



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025
Processo Administrativo nº 11.214

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA, por meio de sua Comissão Permanente de Contratação, sediada na Av. Senador Eurico Rezende, 780, Centro – Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, no tipo MENOR PREÇO GLOBAL nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A sessão de julgamento do Pregão acontecerá nas instalações da Câmara Municipal de Boa Esperança, em sessão pública (gravada em áudio e vídeo conforme o §2º do Art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021), no dia **17 de julho de 2025** às 09h00min, na Av. Senador Eurico Rezende, 780, Centro – Boa Esperança/ES – CEP 29845-000.

1.3 As empresas interessadas em participar do certame poderão obter o Edital pelo site: www.boaesperanca.es.leg.br ou na sede da Câmara Municipal de Boa Esperança. E as demais informações por meio de E-mail: cmbe@boaesperanca.es.leg.br ou telefone: (27) 3768-1380, ou ainda presencialmente.

1.4 Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes amparos legais:

1.4.1 Lei Federal 14.133/2021 e Resolução 406/2023 da Câmara Municipal de Boa Esperança e demais legislações pertinentes.

1.5 O Pregoeiro e a equipe que conduzirá esse certame foram nomeados pela Portaria nº 38 de 28 de fevereiro de 2025.

1.6 A opção pela forma Presencial no presente Pregão se justifica pela celeridade da contratação ao mesmo tempo em que a Câmara Municipal de Boa Esperança envidará todos os esforços no sentido de também realizar o processo na forma eletrônica, tão logo possua toda infraestrutura necessária para este procedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

1.7 A utilização da forma presencial no presente Pregão ainda se justifica, tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 determina um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso de Boa Esperança– Espírito Santo, se adequarem à forma eletrônica: *Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento: (...) II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;*

1.8 A Lei 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

1.9 Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

2 OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 O objeto da presente licitação é a contratação de implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência – Anexo I.

2.2 Por questões de compatibilidade e operacionalidade, a contratação do objeto dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

2.3 O objeto será distribuído em lotes da seguinte forma:

2.3.1 **1º Lote:** SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

2.3.2 **2º Lote:** SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

2.3.3 **3º Lote:** SERVIÇOS SOB DEMANDA

2.3.4 O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 10 (dez) anos, na forma do Art. 107 da Lei 14.133/21, por se tratar de serviço contínuo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

2.4 INVESTIMENTO:

2.4.1 Estima-se o investimento no valor total de R\$474.396,33 (quatrocentos e setenta e quatro mil, trezentos e noventa e seis reais e trinta e três centavos) para os serviços elencados no Anexo I: Termo de Referência, de acordo com o menor preço global.

3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação do orçamento vigente:

Elemento de Despesa nº 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação – Pessoa Jurídica.

Ação orçamentária 001001.0103100012.001 – Manutenção de atividades Administrativas e Legislativas.

4 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão e apresentar proposta as Empresas (Pessoa Jurídica) legalmente constituídas no ramo pertinente e compatível ao objeto e que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital e seus Anexos.

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

4.3 Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Câmara Municipal de Boa Esperança.

4.4 Se a empresa enviar representante que não seja sócio, faz-se necessário o credenciamento por procuração por instrumento público, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para praticar todos os atos no interesse da mesma junto a quaisquer órgãos públicos, inclusive, os de firmar compromissos, transigir, desistir e confessar na efetiva representação em todos os termos da presente licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

4.5 Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art. 15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.6 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Câmara Municipal de Boa Esperança não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.7 A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

4.8 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial; por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressalvado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

4.9 Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

4.10 Não poderão disputar esta licitação:

4.10.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo (s);

4.10.2 Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação;

4.10.3 Concorratória, ou em recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.10.4 Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas nos Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos;

4.10.5 Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

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

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

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

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

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

4.10.12 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.10.13 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

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

4.12 O impedimento de que trata o item 4.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.13 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.10.2 e 4.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade;

4.14 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

4.15 O disposto nos itens 4.10.2 e 4.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução;

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

4.17 A vedação de que trata o item 4.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1 O Credenciamento será feito na própria sessão de abertura. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a Proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo pela representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

5.2 O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.2.1 No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer no local, deverá comprovar a condição por meio da apresentação de ato constitutivo, estatuto ou contrato social acompanhado de todas as alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.2 Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame (sugestão de modelo – anexo XI), acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, ou seja, ato constitutivo, estatuto ou contrato social acompanhado de todas as alterações ou contrato social consolidado, devidamente registrado.

5.3 Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento Público de procuração ou instrumento particular sem poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como, praticar os demais atos pertinentes ao certame, inclusive se for microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), para ofertar nova proposta, quando for o caso.

5.4 As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06 e devido à necessidade de identificação pelo Pregoeiro, deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação e apresentar a declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo anexo III), assinada pelo seu proprietário ou sócios e por profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade.

5.4.1 A Declaração supracitada deverá ser apresentada fora dos envelopes (Essa Declaração deverá estar fora dos envelopes “I” e “II”), a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº 123/06.

5.4.2 O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedido pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através da declaração supracitada.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

5.4.3 O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescentando ao nome credenciado as extensões “ME” ou “EPP”, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame;

5.4.4 A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como “ME” e “EPP” compete às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e pelo contador que, inclusive, se sujeitam a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5.4.5 A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123 caracteriza o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.

5.5 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.6 Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que renunciará à fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

5.7 A não apresentação do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

5.8 O credenciamento deverá ser efetuado no prazo necessário à sua devida conclusão.

6 DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES

6.1 A documentação exigida para proposta de preços e declaração de habilitação será apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, em envelopes opacos, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ENVELOPE “I” – PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

PROCESSO Nº 11.214

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

DATA DA ABERTURA: 17/07/2025

HORÁRIO: 09H 00MIN

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

ENVELOPE “II” – HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA - ES

PROCESSO Nº 11.214

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

DATA DA ABERTURA: 17/07/2025

HORÁRIO: 09H 00MIN

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

6.2 A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

6.3 Os envelopes de proposta e documentação deverão ser entregues na Recepção da Câmara Municipal de Boa Esperança, localizada na Av. Senador Eurico Rezende, 780, Centro – Boa Esperança/ES. O horário de funcionamento pode ser encontrado no rodapé do site desta Câmara.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados neste Edital e após o credenciamento.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, até a abertura da sessão pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

7.3 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das licitantes proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento das declarações conforme modelos sugeridos nos anexos:

Anexo II: Declaração de Pleno Atendimento (dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação);

Anexo III: Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso;

Anexo VI: Declaração de Fatos Impeditivos (dando ciência da inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração pública);

Anexo X: Credenciamento.

Anexo XI: Procuração (No caso do item 5.2.2 deste Edital)

7.4 Os documentos constantes dos anexos II, III, VI, X e XI deverão estar fora dos envelopes I (propostas) e II (habilitação) e deverão ser entregues ao Pregoeiro no início da sessão.

7.5 Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro;

7.6 Após o Pregoeiro declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido;

7.7 Conceder-se-á vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes;

7.8 No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

7.9 A participação na licitação importa total e restrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

7.10 O pregoeiro ordenará as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8 DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “I”)

8.1 O licitante deverá apresentar a proposta através do formulário denominado “ANEXO IV – PROPOSTA”, no envelope “I”, em uma via, sem emendas ou rasuras, datilografada ou impressa, devidamente datada e assinada pelo representante legal, contendo ainda obrigatoriamente os itens abaixo relacionados:

8.1.1 Nome, endereço completo com o nº do CNPJ ou carimbo padronizado, telefone atualizado, para facilitar possíveis contatos.

8.1.2 Número do Pregão e assinatura do representante legal da empresa.

8.1.3 Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA, do Edital.

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

8.1.5 O valor do(s) objeto(s)/serviço(s), sem rasura, em moeda corrente nacional, expresso em algarismo (nos preços deverão estar incluídos todos os tributos incidentes), devendo ser apresentado de conformidade com o previsto na proposta de preços, que faz parte dos Anexos do presente Edital.

8.1.6 Prazo de validade das propostas, que não poderão ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da mesma. No caso de prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.

8.1.7 Data e assinatura do proponente.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

8.6 Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, conforme o art. 59 da Lei nº 14.133/2021, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

8.7 Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

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

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

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

9 DA FORMULAÇÃO DE LANCES, DOS JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aqueles que estiverem em desacordo.

9.2 O Pregoeiro classificará a licitante que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL dos objetos do Termo de Referência Anexo I deste Edital.

9.3 Se não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o Pregoeiro classificará as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.4 Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

9.5 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será acordado entre o pregoeiro e os licitantes no ato da disputa.

9.6 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberta.

9.7 O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

9.8 No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.8.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.8.2 Para efeito do disposto no subitem 9.8.1, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.8.3 A microempresa ou empresa pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicada em seu favor o objeto licitado.

9.8.4 Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 9.8.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

9.8.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.8.6 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.8.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.8.7 As regras estabelecidas no subitem 9.8.2 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.8.8 A microempresa ou empresa de pequeno porte, melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 3 (três) minutos após o encerramento dos lances e solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

9.9 Quando houver discrepância:

9.9.1 Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigidos.

9.9.2 Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

9.9.3 Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta, exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública.

9.10 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor do objeto definido neste Edital e seus Anexos.

9.10.1 Será de exclusiva responsabilidade da licitante a formulação da proposta, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital;

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

9.10.3 A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.

9.11 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s).

9.12 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

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

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

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

9.13.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

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

9.14.1 Empresas estabelecidas no território do Estado deste órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.14.2 Empresas brasileiras;

9.14.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

9.15 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

9.15.2 A negociação será realizada durante o certame, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

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

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

- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS; e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

9.17 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

9.18 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.18.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.18.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

9.19 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.20 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, nos termos previstos neste edital.

9.21 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.22 Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.22.1 conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.25 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.27 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.28 Durante o certame, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.29 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio do site da Câmara Municipal Boa Esperança.

9.30 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.31 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.31.1 O requerente do objeto do presente Pregão ou servidor do ente autorizado, emitirá um termo de Aceite ou Recusa do Produto, de maneira que caso, a unidade amostrada não seja aprovada, o próximo licitante será convocado na ordem da classificação.

10 DA FASE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE “II”)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

10.3 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, apresentando a Declaração conforme ANEXO VIII, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

10.3.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivo, a ser agendado por e-mail: cmbe@boaesperanca.es.leg.br, ou protocolo@boaesperanca.es.leg.br de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

10.4 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.5 O licitante deverá apresentar o envelope II, para fins de habilitação, contendo cópias dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio ou por servidor designado pela Câmara Municipal Boa Esperança.

10.6 A falta de quaisquer dos documentos relacionados no item 10 implicará na inabilitação da(o) licitante.

10.7 Para habilitação jurídica as licitantes deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

10.7.1 Contrato social ou estatuto e suas respectivas alterações (facultativo se apresentado no credenciamento nos termos deste Edital);

10.7.2 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

10.7.3 Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa;

10.7.4 Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.7.5 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

10.7.6 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações;

10.7.7 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

10.8 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

10.9 A fim de demonstrar a regularidade fiscal e trabalhista, as licitantes deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

10.9.1 Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia (FGTS);

10.9.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

10.9.3 Certidão Negativa de Débito com a Receita Estadual da sede da empresa licitante;

10.9.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante, mediante apresentação de certidão negativa;

10.9.5 Declaração de que não emprega menores de dezoito (18) anos em trabalho noturno e menores de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze (14) anos, nos Termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição – ANEXO VII;

10.9.6 Certidão negativa de débitos junto à Justiça do Trabalho, emitida pelo TST;

10.10 Para fins de qualificação econômico-financeira as licitantes deverão apresentar cópia dos seguintes documentos:

10.10.1 Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em plena validade.

10.10.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social com a declaração de que atende as exigências econômicas para execução do objeto contratado.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

10.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei nº 14.133/21, art. 64):

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

10.12.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

10.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

10.16 Da qualificação técnica

10.16.1 Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

10.16.1.1 Atestado de capacidade técnica, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

10.16.1.2 Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

10.17 Disposições gerais da habilitação

10.17.1 Os documentos apresentados pelo licitante por ocasião do credenciamento, não precisam ser repetidos no envelope de Habilitação.

10.17.2 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

10.17.3 Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

10.17.4 No caso de alguma restrição na comprovação da Regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.18 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, mesmo que contenham alguma restrição documental fiscal, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital.

10.19 Se as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte desatender a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Técnica ou Qualificação Econômica estarão automaticamente inabilitadas.

10.20 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

11 DOS RECURSOS

11.1 Ao final da sessão, depois de declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese de suas alegações, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

(três) dias para apresentação das correspondentes razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

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

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

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

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

11.8.1 Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decidido em impugnação ao Instrumento Convocatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

11.8.2 Acolhidas às razões recursais pelo Pregoeiro este retornará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes.

11.8.3 Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

11.9 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, ao vencedor.

11.11 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação.

12 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

12.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

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

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

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

12.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

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

12.1.5 fraudar a licitação

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

12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

12.2.1 advertência;

12.2.2 multa;

12.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2 as peculiaridades do caso concreto

12.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

12.5 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 5% do valor do contrato licitado.

12.6 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

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

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

12.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Boa Esperança a qual pertence a Câmara Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.10 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4 , 12.1.5 , 12.1.6 , 12.1.7 e 12.1.8 , bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1 , 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3 , caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.12 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

12.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Não havendo recurso, o licitante vencedor do objeto, ficará sujeito à adjudicação e à homologação pela Autoridade Competente, conforme o Inciso IV do Art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2 No caso do licitante vencedor, se convocado, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto desta licitação, o presidente poderá revogá-la ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido CONTRATADA.

14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

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

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados pelos seguintes meios: cmbe@boaesperanca.es.leg.br ou protocolizado o pedido na recepção da Câmara Municipal de Boa Esperança, no horário de expediente, na Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro – Boa Esperança/ES.

14.4 A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório.

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

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

14.7 A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

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

15 REAJUSTE

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

15.2. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, conforme legislação vigente.

15.3. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM (Índice Geral de Preços - Mercado), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

15.3.2. 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.

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

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Será divulgada ata da sessão pública no site da Câmara Municipal de Boa Esperança.

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.boaesperanca.es.leg.br

16.11 Os casos omissos no presente Edital serão analisados pelo Pregoeiro com assessoramento jurídico e equipe de apoio com base na Lei Federal 14.133/2021.

16.12 O Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover as diligências necessárias para complementar à instrução do processo.

16.13 A participação nesta licitação implica aceitação plena das normas constantes deste instrumento.

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

Anexo I: Termo Referência;

Anexo II: Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo III: Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV: Modelo de aceite do teor do Edital;

Anexo V: Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos;

Anexo VI: Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;

Anexo VII: Minuta de Contrato;

Boa Esperança-ES, 03 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br IGOR SOUZA PEREIRA
Data: 03/07/2025 12:53:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Igor Souza Pereira
Pregoeiro (a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Boa Esperança, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Boa Esperança ainda conduz seus processos administrativos e legislativos majoritariamente em formato físico, o que tem ocasionado diversos entraves à eficiência institucional, à segurança documental, à transparência dos atos públicos e à agilidade na tomada de decisões. Esse modelo de funcionamento não condiz mais com os desafios e as exigências da gestão pública moderna, que requer ambientes digitais, integrados, acessíveis e centrados no cidadão.

Diante disso, torna-se urgente a adoção de uma solução tecnológica robusta que promova a transformação digital do Legislativo Municipal. A contratação proposta contempla uma Solução Web integrada, composta por quatro elementos estratégicos: Portal Institucional com Transparência Ativa e Passiva, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, Software para Automação do Processo de Contratações Públicas, e Software de Votação Híbrida, com suporte a sessões presenciais, remotas e híbridas.

O Portal Institucional exercerá papel central na promoção da transparência e no fortalecimento da relação entre o Poder Legislativo e a sociedade, por meio de um ambiente digital moderno, responsivo e acessível. Permitirá a ampla divulgação de atos oficiais, legislações, pautas, despesas, contratos e outros conteúdos relevantes, além de oferecer um canal eficiente para solicitações com base na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), atendendo aos princípios da transparência ativa e passiva.

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos permitirá a tramitação digital de expedientes administrativos e legislativos, eliminando a morosidade e o retrabalho típicos do modelo físico. Com recursos como assinatura eletrônica, controle de prazos, integração intersetorial, consultas históricas e gestão arquivística digital estruturada conforme os requisitos do e-Arq Brasil e da notação BPMN 2.0, a Câmara poderá padronizar fluxos, garantir rastreabilidade e aumentar a produtividade das equipes.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Já o Software para Automação do Processo de Contratações Públicas representa uma inovação fundamental para a profissionalização das aquisições e contratações legislativas. O módulo viabilizará a gestão digital completa do ciclo de contratações, desde a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), passando pela criação e aprovação do Termo de Referência, instrução da fase interna, encaminhamento para publicação, até a gestão das etapas de julgamento, habilitação, homologação e adjudicação. Além disso, permitirá o registro estruturado do resultado do certame e a geração da minuta contratual, promovendo rastreabilidade, controle, conformidade legal e redução de riscos. O sistema deverá contar ainda com formulários eletrônicos configuráveis, integração com bases oficiais como CATMAT e CATSER, e interoperabilidade com plataformas de Pregão Eletrônico, garantindo total alinhamento às normas vigentes, especialmente à Lei nº 14.133/2021.

Complementando a estrutura, o Módulo de Votação Híbrida viabilizará sessões legislativas presenciais, remotas e híbridas, com controle de quórum, tempo de fala, registros de votação e geração de atas eletrônicas em tempo real. Essa ferramenta assegura continuidade institucional em contextos de crise e fortalece a governança legislativa, integrando-se de forma fluida aos demais módulos.

Em suma, a contratação da solução integrada ora proposta responde diretamente às limitações operacionais da Câmara Municipal de Boa Esperança e alinha-se às melhores práticas de governança pública. Ao digitalizar processos, automatizar licitações, garantir publicidade e modernizar as sessões legislativas, a instituição avança rumo a uma administração pública mais eficiente, transparente, participativa e orientada por resultados, reafirmando seu compromisso com a excelência na prestação de serviços à sociedade.

3. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A solução Web é considerada um bem ou serviço comum segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre os possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um Pregão Presencial.

Em atendimento ao disposto em seu artigo 17, parágrafos 2º e 5º, os pregões regidos pela Lei 14.133/21, deverão ser realizados preferencialmente na modalidade eletrônica admitindo-se sua realização presencial, desde que motivada, sendo, nessas condições, devida a gravação da sessão de julgamento por meio de áudio e vídeo. Em consonância ao art. 176 da Lei nº 14.133/2021, que proporciona, até 1º de abril de 2027, uma regra de transição para municípios com população inferior a 20.000 habitantes, a Câmara Municipal de Boa



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Boa Esperança optou pelo pregão na forma presencial para a presente contratação. Tal decisão fundamenta-se nas seguintes circunstâncias:

- A estrutura da Casa Legislativa ainda se encontra em processo de adequação de recursos humanos e tecnológicos para adoção do pregão eletrônico;
- A realidade institucional do Município de Boa Esperança — de pequeno porte — torna o modelo presencial mais eficaz, seguro e transparente, sendo ele realizado na presença da comunidade e representantes de empresas;
- A fim de assegurar a máxima transparência e controle social, o certame será transmitido ao vivo pelo canal da Câmara Municipal no YouTube, sendo a gravação permanecida à disposição do público, para livre acesso e consulta;
- Dessa forma, o modelo presencial proporciona tanto eficiência na condução do certame quanto maior envolvimento da população, sendo, neste período de transição, a forma mais adequada às necessidades da administração e ao interesse público.

Faz-se também as seguintes ponderações:

- 1) O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasam os processos na modalidade eletrônica aumentando seus custos.
- 2) Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação dos preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.
- 3) A complexidade da licitação, peculiaridades e elevado custo do objeto, relevância da contratação e exigências de segurança da informação, inviabilizam o uso da forma eletrônica.
- 4) O histórico de irregularidades no pregão eletrônico sugere uma alta incidência de licitantes que não preenchem as condições de habilitação ou não sustentam suas propostas.
- 5) A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial.

Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a contratação objeto do presente certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos

O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução Web. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Câmara Municipal.

A decisão pela escolha do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** da solução web está fundamentada em uma avaliação criteriosa que evidenciou a interdependência e a integração essencial entre os componentes da solução. Este entendimento emerge da natureza coesa da solução, onde a sinergia entre o Portal Institucional o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e o Software de Votação Híbrida é fundamental para o sucesso da implementação.

É importante ressaltar que a Solução Web proposta demanda uma implantação completa e integrada para garantir sua eficácia e funcionamento adequado. Parcelar a contratação poderia comprometer a integridade do projeto, causando descontinuidade nos serviços e prejudicando a consecução dos objetivos almejados.

Como fundamentação legal, citamos a alínea “a” do inciso V, do art. 40, da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

V - Atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

No mesmo artigo da Lei de Licitações e Contratos Administrativos o legislador federal impõe expressamente a vedação ao parcelamento das compras públicas nos seguintes casos:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

...

II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

Além disso, a não divisão da contratação permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, evitando custos adicionais decorrentes de processos de contratação separados e possíveis variações de preços ao longo do tempo.

Outro ponto relevante é a garantia da qualidade e continuidade dos serviços prestados pela empresa contratada. Ao optar pelo não parcelamento, asseguramos uma parceria sólida e de longo prazo, possibilitando um acompanhamento mais próximo e eficaz da implementação da solução.

Portanto, optar por uma contratação unificada garante não apenas a compatibilidade técnica e a funcionalidade integrada da solução, mas também simplifica a gestão da solução e otimiza o uso dos recursos. Essa abordagem assegura que a Câmara Municipal de Boa Esperança possa alcançar seus objetivos de modernização de maneira eficiente, atendendo às expectativas de melhoria da transparência, eficiência e acesso aos serviços públicos para a comunidade.

4. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA		



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

1.1.1	Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional e Portal da Transparência.	Serviço	01
1.1.2	Instalação do Portal: Instalação do Portal Institucional e Portal da Transparência em ambiente Cloud Computing.	Serviço	01
1.1.3	Migração da base de dados: Migração da base de dados do Portal Institucional e do Portal da Transparência.	Serviço	01
1.1.4	Configuração do Portal: Configuração do Portal Institucional e do Portal da Transparência.	Serviço	01
1.1.5	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional e do Portal da Transparência.	Serviço	01
1.2	ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
1.2.1	Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico	Serviço	01
1.2.2	Instalação do Software: Instalação do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico	Serviço	01
1.2.3	Migração de dados: Migração da base de dados do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico	Serviço	01
1.2.4	Configuração do Software: Configuração do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico	Serviço	01
1.2.5	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico	Serviço	01
1.2.6	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico	Serviço	01
1.2.7	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10
1.3	ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		
1.3.1	Implantação do Software: Implantação do Software Para Automação do Processo de Contratações Públicas	Serviço	01



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

1.4	ATIVACÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA		
1.4.1	Instalação e Implantação do Software: Instalação e Implantação do Software de Votação Híbrida.	Serviço	01
1.4.2	Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Híbrida.	Serviço	01
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA		
2.1.1	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional e do Portal da Transparência.	Mês	12
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional e do Portal da Transparência.	Mês	12
2.1.3	Hospedagem de E-mails: Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12
2.2	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
2.2.1	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12
2.3	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		
2.3.1	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas	Mês	12
2.4	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA		
2.2.2.1	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Híbrida.	Mês	12
3.	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Compilação da Legislação Municipal: Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato	Atos/Ano	200
3.2	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento Web e Modelagem, Mapeamento e Configuração de	UST	200



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	Processos.		
--	------------	--	--

4.1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

a) Portal Institucional e Transparência Ativa e Passiva:

- Implantação do Portal Institucional e Portal da Transparência;
- Instalação do Portal Institucional e Portal da Transparência;
- Migração da base de dados;
- Configuração do Portal Institucional e Portal da Transparência;
- Treinamento técnico na Administração do Portal Institucional e Portal da Transparência;

b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos

- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Migração da base de dados;
- Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos;

c) Software para Automação do Processo de Contratações Públicas

- Implantação do Software para Automação de Processos de Contratações Públicas.

d) Software de Votação Híbrida

- Instalação e Implantação do Software de Votação Híbrida;
- Treinamento técnico na administração do Software de Votação Híbrida;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

4.1.1 DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

4.1.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

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

- a) Página Principal (Home Page);
- b) Carta de Serviços;
- c) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- d) Ouvidoria – E-OUV;
- e) Portal da Transparência

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

- a) Criação do layout do Portal Institucional;
- b) Instalação do Portal Institucional e Portal da Transparência em ambiente Cloud Computing;
- c) Migração da base de dados;
- d) Configuração do Portal Institucional e Portal da Transparência;

4.1.1.1.1 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT

Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (Home Page) previstas no Anexo I deste Termo de Referência, cabendo à Contratante a aprovação do layout proposto.

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

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

4.1.1.1.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

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

4.1.1.1.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO PORTAL

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

- **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal existente;
- **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal;
- **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal.

4.1.1.1.4 DA CONFIGURAÇÃO

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

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

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

4.1.1.1.5 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL

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

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministraram o treinamento.

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

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

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

Ao término dos treinamentos, os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA PODER LEGISLATIVO

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

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

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

4.1.2.1.1 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

4.1.2.1.2 DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

- **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos, documentos e fluxos dos processos legislativos;
- **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

4.1.2.1.3 DA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

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

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

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante toda a vigência do contrato.

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

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

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

A turma do Treinamento para Administração Software terá em média 10 **(dez) participantes**.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término do treinamento os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

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

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

A Contratante poderá solicitar a formação de turmas para a execução do Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante toda a vigência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc.

A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministraram o treinamento;

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

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

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital;

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo: nome do aluno, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária;

4.1.2.4 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

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

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

A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 10 (dez) tipos de processos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

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

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

- a)** Mapeamento dos processos.
- b)** Definição de fluxo dos processos (como está);
- c)** Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d)** Validação dos processos;
- e)** Definir o novo formato de fluxo (a ser) a partir dos processos mapeados;
- f)** Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- g)** Definir o formato de fluxo (a fazer) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
- h)** Implementar o fluxo (a fazer) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- i)** Validação do material produzido.
- j)** Ao final, espera-se desta Consultoria:
 - a)** Maior agilidade dos processos;
 - b)** Eliminação de situações de retrabalho;
 - c)** Identificação de pontos críticos;
 - d)** Definição de responsabilidades;
 - e)** Redução de Custos;
 - f)** Construção da Memória Organizacional;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

g) Eliminar gargalos dos processos.

Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramita ad hoc no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

4.1.3 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4.1.3.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A implantação do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas tem por objetivo garantir o pleno funcionamento da plataforma de forma exclusiva para a tramitação dos processos de contratações públicas da Câmara Municipal de Boa Esperança. A solução deverá ser entregue totalmente configurada, incluindo a criação dos fluxos de trabalho referentes aos tipos de contratação mais recorrentes, notadamente Pregão Eletrônico e Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade), nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A implantação compreende obrigatoriamente as seguintes entregas:

- Configuração do fluxo completo de Pregão Eletrônico, desde a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) até o Resultado Final do certame;
- Configuração do fluxo de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade de Licitação), com os respectivos marcos legais e etapas operacionais;
- Criação e parametrização dos formulários eletrônicos para cada uma das atividades envolvidas nas modalidades mencionadas;
- Integração nativa com as bases de dados oficiais CATMAT (Catálogo de Materiais) e CATSER (Catálogo de Serviços) do Governo Federal;
- Integração com plataforma de Pregão Eletrônico compatível com os sistemas utilizados pelo Município, como Compras.gov.br, Portal de Compras Públicas ou outra plataforma pública ou privada que permita interoperabilidade por API.

A Contratada deverá ainda realizar os testes funcionais de todos os fluxos e garantir que os usuários da Câmara Municipal possam realizar, de forma autônoma, todos os procedimentos legais exigidos nas



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

contratações públicas, com rastreabilidade, segurança da informação e conformidade legal.

4.1.4 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

4.1.4.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

O Software de Votação Híbrida a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Votação Híbrida, compreendendo:

- a) Instalação Software de Votação Híbrida em ambiente Cloud Computing;

4.1.4.1.1 DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

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

4.1.4.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

4.1.4.2.1 O Treinamento consistirá em três atividades:

4.1.4.2.1.1 APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

As atividades de treinamento serão agendadas pela CONTRATANTE e deverão iniciar em até 2 (dois) dias úteis contados do término dos procedimentos de instalação, configuração, ativação e testes.

O treinamento será apresentado e ministrado em língua portuguesa.

- **Requisitos Gerais para o Treinamento:**

O treinamento deverá abordar detalhadamente a totalidade dos módulos fornecidos, incluindo todos os temas descritos neste termo de referência, bem como: operação e configuração

O treinamento tem como objetivo principal capacitar a equipe de média de **6 (seis) servidores** para a operação do software.

A empresa contratada deverá enviar para aprovação, após a assinatura do contrato, o programa completo



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

do treinamento a ser ministrado.

Cada participante do treinamento receberá no início do curso, um conjunto completo de toda a documentação.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, nas dependências da CONTRATANTE, um técnico para acompanhamento da primeira sessão plenária, prestando todos os esclarecimentos solicitados sobre a utilização da solução.

4.2. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

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

- a) Portal Institucional e Transparência Ativa e Passiva;
- b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- c) Software para Automação do Processo de Contratações Públicas;
- d) Software de Votação Híbrida.

4.2.1 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

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

4.2.1.1 DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL

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

- a) Locação da Licença Mensal do Portal;
- b) Suporte Técnico Remoto do Portal;
- c) Manutenção do Portal;

4.2.1.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL

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

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverão ser fornecidas as licenças suficientes para o hardware definido



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

pela Contratada.

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

4.2.1.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL

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

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

A transferência de arquivos da Contratada para a Contratante deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas níveis de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Portal, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Portal:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

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

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

4.2.1.1.3 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL

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

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

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

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- c) Manter atualizados todos os módulos do Portal, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

e melhor utilização de seus recursos.

- d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal.

4.2.1.2 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL

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

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- b) Certificado SSL;
- c) Largura de banda ilimitada;
- d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- e) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
- f) Proteção avançada contra DDoS;
- g) App de Firewall para web;
- h) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
- i) Detector de malware;
- j) Gerenciador de acessos seguros, sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

4.2.1.3 DA HOSPEDAGEM DE E-MAIL

Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 50 (cinquenta) caixas de e-mail com



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

capacidade de 15 GB cada;

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

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

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

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

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

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

A Licença de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

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

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas níveis de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

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

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante;

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor Solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

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

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

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

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

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

4.2.3 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A Sustentação do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas;
- c) Manutenção do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas;

4.2.3.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A Licença de uso do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software Automação do Processo de Contratações Públicas;

4.2.3.1.1 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas níveis de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Automação de Processo das Contratações Públicas:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas em seu pleno estado de funcionamento;

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante;

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

4.2.3.1.2 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas” obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

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

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

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

produtos e melhor utilização de seus recursos;

- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas;

4.2.3.2 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

4.2.4 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO MÓDULO DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

4.2.4.1 DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

A Sustentação do Software de Votação Híbrida será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software de Votação Híbrida.
- b) Suporte Técnico Remoto do Software de Votação Híbrida;
- c) Manutenção do Software de Votação Híbrida;

4.2.4.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

A Licença de uso do Software de Votação Híbrida, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software de Votação Híbrida;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software de Votação Híbrida;

4.2.4.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

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

- **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software de Votação Híbrida:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas níveis de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software de Votação Híbrida:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software de Votação Híbrida:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

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

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante;

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

4.2.4.1.3 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Software de Votação Híbrida” obedecerá aos seguintes critérios:

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

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

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software de Votação Híbrida deverá:

- c) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software de Votação Híbrida;
- d) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software de Votação Híbrida sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Manter atualizados todos os módulos do Software de Votação Híbrida, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

- g) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- h) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software de Votação Híbrida;

4.2.4.2 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA

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

4.3. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à contratada a melhoria da utilização da Solução Web.

4.3.1 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

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

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

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

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

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

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

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

Os Relacionamentos consistem na apresentação de todas as alterações expressas a que foram submetidos os Atos Normativos, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, e ainda, conexões de assuntos que eventualmente indiquem a necessidade de menção a outras normas para melhor interpretação e aplicação da mesma;

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

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

- a) Apresentação dos dispositivos legais *alterados, acrescidos ou revogados expressamente*, utilizando o modo de apresentação *tachado*, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;
- b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) Criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) Disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

- e) Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;
- f) Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

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

4.3.2 DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

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

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

A Consultoria Técnica Especializada será valorada em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	1 (um)



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)

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

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

- a) Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;
- b) Nível de Complexidade;
- c) Quantidade de UST'S de Referência;
- d) Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
- e) Total de UST'S a serem executadas;
- f) Prazo estimado para execução;

A equipe técnica da Contratante avaliará o correto consumo das UST'S e o prazo de execução propostos pela Contratada;

Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

A Consultoria Técnica será utilizada para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal, Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida;
- d) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- e) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida;
- f) Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos já modelados ou de novos processos;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal, Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida;
- h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, no Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e no Software



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

de Votação Híbrida;

4.3.2.1 DO DESENVOLVIMENTO WEB

O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Portal, no Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, no Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e no Software de Votação Híbrida;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida;
- d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal;
- e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas e do Software de Votação Híbrida com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas ou do Software de Votação Híbrida;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo do Portal, do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas ou do Software de Votação Híbrida;
- h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal, no Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, no Software para Automação do Processo de Contratações Públicas ou no Software de Votação Híbrida não contempladas neste Termo de Referência;

5. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional e Portal da Transparência	Até 01 (um) Mês
1.1.2	Instalação do Portal Institucional e do Portal da Transparência em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.1.3	Migração da base de dados	Até 01 (um) Mês
1.1.4	Configuração do Portal Institucional e do Portal da Transparência	Até 01 (um) Mês
1.1.5	Treinamento na Administração do Portal Institucional e do Portal da Transparência	Até 01 (um) Mês
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 01 (um) mês
1.2.2	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 01 (um) mês
1.2.3	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

1.2.4	Configuração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.5	Treinamento na Administração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.6	Treinamento na Operação do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.7	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Até 02 (dois) meses
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		
1.3.1	Implantação do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas	Até 01 (um) mês
1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA		
1.4.1	Instalação e Implantação do Software de Votação Híbrida	Até 01 (um) mês
1.4.2	Treinamento na Administração do Software de Votação Híbrida	Até 02 (dois) meses
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas	12 (doze) meses
2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA		
2.4.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software de Votação Híbrida	12 (doze) meses
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Compilação de Atos Normativos durante a vigência do Contrato	12 (doze) meses
3.2	Consultoria Técnica Especializada	12 (doze) meses



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

A Contratada, após a realização dos serviços, apresentará a nota fiscal, acompanhada do relatório da execução do serviço executado à Contratante, para análise e certificação dos serviços realizados pelo fiscal do contrato;

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

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional e Portal da Transparência	Parcela Única
1.1.2	Instalação do Portal Institucional e do Portal da Transparência em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.1.3	Migração da base de dados	Parcela Única
1.1.4	Configuração do Portal Institucional e do Portal da Transparência	Parcela Única
1.1.5	Treinamento na Administração do Portal Institucional e do Portal da Transparência	Parcela Única
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.2	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.3	Migração da base de dados	Parcela Única
1.2.4	Configuração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

1.2.5	Treinamento na Administração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.6	Treinamento na Operação do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.7	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Parcela Única
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		
1.3.1	Implantação do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas	Parcela Única
1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA		
1.4.1	Instalação e Implantação do Software de Votação Híbrida	Parcela Única
1.4.2	Treinamento na Administração do Software de Votação Híbrida	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) parcelas
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) parcelas
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS		
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas	12 (doze) parcelas
2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA		
2.4.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software de Votação Híbrida	12 (doze) parcelas
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA		
3.1	Compilação de Atos Normativos durante a vigência do Contrato	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda
3.2	Consultoria Técnica Especializada	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO						
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA						
1.1.1	Implantação do Portal Institucional e Portal da Transparência	Serviço	01	1766,67	-	1766,67
1.1.2	Instalação do Portal Institucional e Portal da Transparência em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	1766,67	-	1766,67
1.1.3	Migração da base de dados	Serviço	01	1333,33	-	1333,33
1.1.4	Configuração do Portal Institucional e do Portal da Transparência	Serviço	01	1833,33	-	1833,33
1.1.5	Treinamento na Administração do Portal Institucional e do Portal da Transparência	Serviço	01	1266,67	-	1266,67
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS						
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	6958,33	-	6958,33
1.2.2	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos	Serviço	01	6493,33	-	6493,33



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	e Documentos					
1.2.3	Migração da base de dados	Serviço	01	3166,67	-	3166,67
1.2.4	Configuração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	17966,67	-	17966,67
1.2.5	Treinamento na Administração do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	3316,67	-	3316,67
1.2.6	Treinamento na Operação do Software Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	3150,00	-	3150,00
1.2.7	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10	3.216,67	-	32.166,67
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS						
1.3.1	Implantação do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas	Serviço	01	7450,00	-	7450,00
1.4 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA						
1.4.1	Instalação e Implantação do Software de Votação Híbrida	Serviço	01	7583,33	-	7583,33
1.4.2	Treinamento na Administração do Software de Votação Híbrida	Serviço	01	2016,67	-	2016,67
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO						
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL						
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Mês	12	-	4666,667	56.000,00
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	12	-	706,667	8.480,00



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	12	-	336,667	4.040,00
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS						
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12	-	9804,00	117.648,00
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS						
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas	Mês	12	-	5230,00	62.760,00
2.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HÍBRIDA						
2.4.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software de Votação Híbrida	Mês	12	-	5296,667	63.356,00
3. SERVIÇOS SOB DEMANDA						
3.1	Compilação de Atos Normativos durante a vigência do Contrato	Atos/Ano	200	44,70	-	8.940,00
3.2	Consultoria Técnica Especializada	UST	200	273,667	-	54.733,33

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

A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

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

Com base no Estudo Técnico Preliminar e pesquisa de preço, estima-se o investimento no valor total de R\$ **474.396,33** (quatrocentos e setenta e quatro mil, trezentos e noventa e seis reais e trinta e três centavos) para os serviços elencados neste Termo de Referência, de acordo com o menor preço global apurado.

Informo que há previsão de dotação orçamentária para esta possível contratação.

9. DA VALIDADE DA PROPOSTA

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- d) Comunicar, formal e imediatamente, à contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
- e) Fornece um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

- A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

- m) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- 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 à sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA Contratante

São obrigações da Contratante:

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

12. PRAZO DE EXECUÇÃO, REAJUSTE E VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da última assinatura eletrônica do contrato, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 10 (dez) anos, na forma do Art. 107 da Lei 14.133/21, por se tratar de serviço contínuo.

O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado ou da data do último reajustamento, conforme legislação vigente.

O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

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

14.1 Da Empresa

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

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

- Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;
- Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Portal da Transparência nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

- Endereço eletrônico do Software para Gestão da Atividade Legislativa publicado na Web;
- Fazer menção que o Software para Gestão da Atividade Legislativa implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico, e Processo Legislativo em Papel nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

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

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

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

- Endereço eletrônico da Legislação Compilada.

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaiando as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

14.2 Da Equipe Técnica

A contratação da Solução Web para a Câmara Municipal da Boa Esperança tem como propósito não apenas a modernização de processos, mas a reestruturação da forma



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

como as atividades legislativas e administrativas serão executadas, com impactos diretos na eficiência, na transparência e na segurança da informação institucional. Trata-se de um projeto estratégico, de alta complexidade técnica, cujo escopo exige integração entre diferentes áreas da administração pública, interoperabilidade com sistemas legados, aplicação de normativas específicas e tratamento contínuo de dados sensíveis e de interesse coletivo.

Diante disso, é imprescindível que a execução contratual seja realizada por profissionais com formação adequada, domínio de tecnologias específicas e experiência prévia em projetos similares, a fim de garantir que a solução atenda aos requisitos funcionais, legais e operacionais esperados. A ausência de qualificação técnica dos profissionais envolvidos representa risco substancial à entrega de um sistema ineficaz, à paralisação de serviços públicos essenciais e à má aplicação dos recursos públicos.

Assim, a exigência de profissionais qualificados, com comprovação documental de suas competências e experiências técnicas, é medida indispensável para assegurar o êxito da implantação, a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica no âmbito da administração pública.

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

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

A Contratante somente aceitará a prestação de serviços por profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo formação acadêmica adequada e comprovação de experiências anteriores em atividades similares, ainda que sem exigência de tempo mínimo de experiência. A aptidão técnica será aferida com base em evidências objetivas, como participação em projetos compatíveis, devidamente comprovadas.

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

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

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

a) **Gerente de Projetos**

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

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

Deverão ser informados para cada experiência:

- o Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- o Período de vigência do contrato.

b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

Deverão ser informados para cada experiência:

- o Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- o Período de vigência do contrato.

c) Especialista em Processos

- Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante.

Deverão ser informados para cada experiência:

- o Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- o Período de vigência do contrato.

d) Profissional com Formação em Direito

- Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante.

Deverão ser informados para cada experiência:

- o Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- o Período de vigência do contrato.

15. DA PROVA DE CONCEITO

Durante a fase de Julgamento e antes da fase de Habilitação e para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada classificada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional e Transparência Ativa e Passiva - Anexo I, Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II, Tabela de Requisitos do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas – Anexo III e na Tabela de Requisitos do Software de Votação Híbrida – Anexo IV deste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação da Solução Web final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante;

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

Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante;

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

15.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Secretária Administrativa;
- Diretoria Legislativa;
- Gabinete da Presidência.

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

15.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional e Transparência Ativa e Passiva - Anexo I, Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II, Tabela de Requisitos do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas – Anexo III e na Tabela de Requisitos do Software de Votação Híbrida – Anexo IV deste Termo de Referência;

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

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;

A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação;

As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

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

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface da Solução Web, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

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

A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais;

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito;

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

15.4 DOS PRAZOS

A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria;

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante;

A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa;

15.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

- a) **90% (noventa por cento)** do total geral e **90% (noventa por cento)** do total por módulo, dos requisitos classificados como **“Obrigatórios”** descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional e Transparência Ativa e Passiva – Anexo I deste Termo de Referência;
- b) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como **“Obrigatórios”** e **60% (sessenta por cento)** do total geral dos requisitos classificados como **“Altamente Desejável”** descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II deste Termo de Referência;
- c) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como **“Obrigatórios”** descritos na Tabela de Requisitos do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas – Anexo III
- d) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como **“Obrigatórios”** descritos na Tabela de Requisitos do Software de Votação Híbrida – Anexo IV



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO**

16 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

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

17 DA VISTORIA TÉCNICA

É facultada ao Licitante a realização de Vistoria Técnica.

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

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

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

Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento;

19. DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Secretária de Administração

E-mail: diretoria@boaesperanca.es.leg.br

Tel.:27 - 3768-1380

20. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

Anexo I – TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

Anexo II – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.

21. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Chefe de Gabinete da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

22. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Boa Esperança – ES, 18 de junho de 2025.

SIMONY
CALIMAN:09806
275756

Assinado de forma digital
por SIMONY
CALIMAN:09806275756
Dados: 2025.06.18 14:13:29
-03'00'

SIMONY CALIMAN

Chefe de Gabinete

Câmara Municipal de Boa Esperança

De acordo,

JOSETH DO LIVRAMENTO
AREIA:77268393768

Assinado de forma digital por JOSETH
DO LIVRAMENTO AREIA:77268393768
Dados: 2025.06.18 14:12:04 -03'00'

JOSETH DO LIVRAMENTO AREIA

Presidente

Câmara Municipal de Boa Esperança



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

ID.	Módulo	Descrição	Class.
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS			
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo às diversas plataformas existentes;	0
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;	0
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	0
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	0
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;	0
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	0
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	0
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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	
9.	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação integrando as diversas camadas do sistema;	0
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	0
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);	0
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;	0
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;	0
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;	0
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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;	0
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	0
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	0
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pela Portal Institucional;	0
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	0
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;	0
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;	0
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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		recuperação das informações armazenadas;	
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	0
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Processo Seletivo; d) Diário Oficial; e) Carta de Serviços; f) Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC; g) Ouvidoria - E-OUV; h) Portal da Transparência;	0
26. REQUISITOS FUNCIONAIS			
27.	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;	0
28.	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;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

29.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	0
30.	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;	0
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	0
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	0
33.	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;	0
34.	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;	0
35.	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;	0
36.	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	(Home Page)	Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	0
38.	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;	0
39.	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;	0
40.	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;	0
41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popups, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	0
42.	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	(Home Page)	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;	
43.	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
44.	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
45.	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
46.	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
47.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

49.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	0
50.	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;	0
51.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	0
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir recursos para consultar conteúdo das notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	0
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	0
54.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	0
55.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	0
56.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	0
57.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	0
58.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	0
59.	Carta de	Possuir função para cadastrar as	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	Serviços	formas de prestação do Serviço;	
60.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	0
61.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	0
62.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	0
63.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	0
64.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	0
65.	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;	0
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	0
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	0
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	0
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	0
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	0
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	0
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	0
74.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	0
75.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	0
76.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	0
77.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	0
78.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	0
79.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	0
80.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	0
81.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	0
82.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	0
83.	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;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; ▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	
84.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	0
85.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		elogio);	
86.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
87.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
88.	E-SIC / E-OUV	Ser aderente à notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMS para o fluxo das demandas do SIC e da Ouvidoria.	
89.	E-SIC / E-OUV	Permitir representar cada tipo de demanda do SIC e da Ouvidoria (Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Elogio etc) através de diagramas BPMN, para representar seu fluxo de trabalho.	O
90.	E-SIC / E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.	O
91.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	O
92.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	O
93.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	O
94.	E-SIC / E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	O
95.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	
96.	E-SIC /	Permitir a edição de propriedades	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	E-OUV	dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	
97.	E-SIC / E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com notação BPMN 2.0.	
98.	E-SIC / E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	
99.	E-SIC / E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	
100.	E-SIC / E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.	
101.	E-SIC / E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo ao usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	
102.	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: • Gateway Exclusivo (XOR) - Executa apenas um caminho. • Gateway Paralelo (AND) - Executa todos os caminhos simultaneamente. • Gateway Inclusivo (OR) - Executa um ou mais caminhos dependendo das condições. • Gateway Evento (Event-based) - Direciona o fluxo com base em eventos externos.	
103.	E-SIC / E-OUV	Fornece um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permite ao administrador acessar e	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	
104.	E-SIC / E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	
105.	E-SIC / E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	
106.	E-SIC / E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	
107.	E-SIC / E-OUV	Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: • Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos. • Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários. • Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema. • Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python. • Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo. • Tarefa de Recebimento de Mensagem	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		(Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo. • Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externas. • Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos. Todas as tarefas devem permitir a configuração: • Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo. • Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo. • Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.	
108.	E-SIC / E-OUV	Permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Módulo deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		necessários para autenticação ou outras finalidades.	
109.	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Início Simples - O processo começa sem condição especial. - Início por mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem. - Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica. - Início por sinal - O processo inicia ao receber um sinal global. - Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica. - Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.	
110.	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Intermediário de Mensagem - O processo aguarda/envia uma mensagem. - Intermediário de Tempo - O fluxo pausa por um determinado tempo. - Intermediário de sinal - Permite a comunicação entre processos através de sinais globais. - Intermediário de Link - Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta. - Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) - Indica exceções dentro do fluxo normal. - Intermediário de Erro - Captura erros dentro do fluxo do processo.	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		- Intermediário de Condição - Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita. - Intermediário de Compensação - Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.	
111.	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Fim Simples - O processo finaliza sem qualquer condição especial. - Fim de Mensagem - Envia uma mensagem ao final do processo. - Fim de Erro - Indica uma falha ao término do processo. - Fim de Cancelamento - Indica que o processo foi cancelado. - Fim de sinal - Dispara um sinal global ao término do processo. - Fim de Escalonamento - Indica uma exceção ao final do processo. - Fim de Compensação - Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo. - Fim de Terminação (Terminate Event) - Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.	
112.	E-SIC / E-OUV	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	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		trabalho definido no diagrama BPMN.	
113.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	
114.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	
115.	E-SIC / E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	
116.	E-SIC / E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	
117.	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	
118.	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	
119.	E-SIC / E-OUV	Permite criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	
120.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	
121.	E-SIC / E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	
122.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja incluir alguma imagem na sua demanda?" Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.	
123.	E-SIC / E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	
124.	E-SIC / E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	
125.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	
126.	E-SIC / E-OUV	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.	
127.	E-SIC / E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	
128.	E-SIC / E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	
129.	E-SIC / E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	
130.	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	
131.	E-SIC / E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	
132.	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	
133.	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	
134.	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	
135.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	
136.	E-SIC / E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	
137.	E-SIC / E-OUV	Na Lista de Tarefas permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Requerente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	
138.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	
139.	E-SIC / E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	
140.	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	
141.	E-SIC /	Permitir ao usuário ordenar os	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		demanda.	
155.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	
156.	E-SIC / E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	
157.	E-SIC / E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	
158.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	
159.	E-SIC / E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	
160.	E-SIC / E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	
161.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	0
162.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	a	Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	
163.	Portal da Transparênci a	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	0
164.	Portal da Transparênci a	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: • Servidores; • Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias; • Servidores por Unidades; • Concursos e Processos Seletivos; • Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade; • Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados; • Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta; • Estagiários;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		Terceirizados.	
165.	Portal da Transparênci a	Nas informações acerca de "Servidores", permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	0
166.	Portal da Transparênci a	No resultado da Consulta de "Servidores", listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	0
167.	Portal da Transparênci a	Ao clicar no resultado da consulta de "Servidores", o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupa e totalizará os dados mês a mês;	0
168.	Portal da Transparênci a	Ao clicar na opção "Ficha Funcional", mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho, Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, N° do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	0
169.	Portal da Transparênci a	Ao clicar na opção "Rendimentos", listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	0
170.	Portal da Transparênci	Ao clicar na opção "Auxílio Alimentação", listar os valores do	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	a	Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	
171.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção " <i>Diárias e Passagens</i> ", listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	0
172.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de " <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ", permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	0
173.	Portal da Transparência	No resultado da " <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ", listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	0
174.	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	0
175.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da " <i>Tabela de Valores de Diárias</i> " mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	0
176.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	0
177.	Portal da Transparência	Ao listar as "Unidades Gestoras" da Contratante, permitir a consulta por Ano;	0
178.	Portal da	Ao clicar em determinada <i>Unidade</i>	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	Transparência	Gestora, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	
179.	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada "Unidade Gestora", permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	0
180.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Concursos", permitir a consulta por período e por assunto;	0
181.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	0
182.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de "Processos Seletivos", mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstas e encerradas;	0
183.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	0
184.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	0
185.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	0
186.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		salário do cargo;	
187.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	0
188.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: • Cargos Ocupados e Salários; • Servidores por Unidades Orçamentárias; • Totalização da Folha de Pagamento; Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	0
189.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de: • Orçamento; • Despesas Orçamentárias; • Convênios; Despesas Extra orçamentárias.	0
190.	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: Despesas;	0
191.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	0
192.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	0
193.	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações:	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	a	Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	
194.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: • Empenhos; • Liquidações; Pagamentos;	0
195.	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	0
196.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	0
197.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação,	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	
198.	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	0
199.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	0
200.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	0
201.	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: • Concedidos; Recebidos.	0
202.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	0
203.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		Convênio, Vigência e Valor Total;	
204.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	0
205.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	0
206.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	0
207.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do Cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	0
208.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		palavra do histórico do lançamento contábil;	
209.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento, Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;	0
210.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Despesa;	0
211.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Atas de Registros de Preços; • Compras Mensais; Patrimônios.	0
212.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	0
213.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		(editais, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	
214.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	0
215.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	0
216.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);	0
217.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	0
218.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	0
219.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	0
220.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO,	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	a	contendo no mínimo dados de: • Informações de Gestão; • Contas Públicas; Responsabilidades.	
221.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: • Organograma; • Órgãos da Câmara Municipal de Boa Esperança; • Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; Prestação de Contas Anuais.	0
222.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	0
223.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	0
224.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	0
225.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: • Relatório da Gestão Fiscal; • Execução Orçamentária;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA); • Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por Exercício e Despesa.	
226.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	0
227.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	0
228.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	0
229.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	0
230.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	0
231.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	
232.	Portal da Transparência	Possibilitar recurso para disponibilizar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	0
233.	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina as seguintes informações: • Dados de contrato; • Dados relativos às despesas; • Dados relativos à remuneração de servidores; • Dados de empenhos; • Dados das liquidações; • Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias; • Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias; Dados relativos a restos a pagar.	0
234.	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação; • Portal da Transparência; Carta de Serviços.	0
235.	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		• Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	
236.	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): • Relatório de Ouvidoria; • Relatório de Acesso à Informação; • Relatório de Compras; • Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC); • Relatório de Captação de Recursos; • Relatório de Convênios Recebidos Assinados; Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.	0
237.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: • Prestação de Contas (PCA); • Parecer Prévio do Tribunal de Contas; • Auditoria e Inspeções • Atos Recomendatórios • Instruções Normativas • Notas Técnicas; • Manual de Auditoria Interna; • Auditorias Externas; Pareceres do Controle Interno;	0
238.	Portal da Transparência	Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às: • Instruções Normativas	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		• Instrução Normativa; • Sistema de Controle Interno - SCI; • Sistema de Recursos Humanos - SRH; • Sistema de Contabilidade - SCO; • Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL; • Sistema de Ouvidoria Municipal - SOM; • Sistema de Controle Patrimonial - SPA; • Portaria; • Contas Públicas: • Relatório de Gestão Fiscal (RGF); • Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA); • Plano Plurianual (PPA); • Informações de Gestão: • Execução Orçamentária; • Execução das Despesas • Análise Orçamentária e Financeira; • Leis Municipais; • Decretos Municipais; • Responsabilidades • Rol de Responsáveis perante o TCEES; • Prestação de Contas Anual	
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		(PCA) ; • Prestação de Contas Mensal (PCM) ; • Acesso à Informação; • Assuntos: • Institucional; • Auditoria; • Fiscalização; • Ética e Integridade; • Controle Social; • Instruções Normativas; • Portarias do Controle Interno; • Recomendações; • Responsabilização de Empresas; • Publicação IN's; Notícias;	
239.	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	0
240.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: • Código de Ética; • Cartilha do Código de Ética; • Programa de Integridade; • Plano de Integridade; • Manual de Elaboração de Planos de Integridade; • Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas - Enccla; Informes sobre Conflito de	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		Interesses	
241.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	0
242.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	0
243.	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	0
244.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	0
245.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	0
246.	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	0
247.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo,	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	
248.	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: • Empenhos • Liquidações • Listagem de Pagamentos • Ordem Cronológica dos Valores à Pagar • Pagamentos • Despesa Com Publicidade Despesa Executada Com Multa de Trânsito	0
249.	Portal da Transparência	Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre: • Ouvidoria • Acesso à Informação • Carta de Serviços • Perguntas e Respostas • Pesquisas de Satisfação • Cronograma de Pesquisas de Satisfação • Resultados de Pesquisas de Satisfação • Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais • Instagram • Facebook • Youtube Whatsapp	0
250.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		sugestão.	
251.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;	0
252.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	0
253.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo ente, sobre: Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Portal da Transparência e LGPD.	0
254.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	0
255.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	a	Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	
256.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Câmara Municipal nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	0
257.	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: • Organograma • Rol de Responsáveis perante o TCEES; Programas, Projetos e Ações	0
258.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	0
259.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	0
260.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis perante o TCEES, deve	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

	a	ser direcionado para uma tabela com o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	
261.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações do Poder Legislativo, com suas respectivas metas e valores.	0
262.	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: • Patrimônio • Frota • Bens Imóveis • Bens Móveis • Almoxarifado • Entradas - Saídas	0
263.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	0
264.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	0
265.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	0
266.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com divulgação antecipada do calendário,	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	
267.	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: • Legislações LGPD • Sobre os Seus Dados Pessoais • Perguntas e Respostas • Cartilha de Segurança da Informação • Alerta de Segurança da Informação - Dúvidas e Sugestões	0
268.	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: • Diário Oficial • Legislação Online • Legislação Transparência - Legislação de Proteção de Dados Pessoais	0
269.	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: • Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) • Relatório de Gestão Fiscal (RGF) • Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) • Audiência Pública - Art 9º da Lrf • Orçamento • Aviso Audiência Pública 2023 • Créditos Adicionais • Despesas • Empenhos	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

		• Detalhado • Analítico • Liquidações • Detalhado • Analítico • Listagem de Pagamentos • Ordem Cronológica dos Valores à Pagar • Pagamentos • Detalhado • Analítico • Previsto • Despesa Com Publicidade • Restos a Pagar • Processado • Não Processado	
270.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
271.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
272.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O

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

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Módulo: contém o Módulo do Portal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO
ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional - SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	
11.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	0
27.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	0
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	0
29.	Configuração e administração do plano de	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	classificação no Software	o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	0
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i>	0
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	0
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos		
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. <i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i>	O
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	0
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	0
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
58.	Classificação e metadados das	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	unidades de arquivamento	arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	0
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	0
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
76.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	0
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
82.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
83.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
84.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
86.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
87.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>	O
88.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. <i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>	O
89.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	
93.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
95.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • vídeos; • diagramas e mapas digitais;	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	0
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	0
99.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	0
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	0
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	0
102.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de dossiê/processo; • arquivamento de dossiê/processo; • desarquivamento de dossiê/processo; • inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.	
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	0
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	0
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	0
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos	• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
111.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		órgão ou entidade.	
112.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
113.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
114.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
116.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
118.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
119.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
120.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
121.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		processo de eliminação se a confirmação não for dada.	
122.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
123.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
124.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
125.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	
126.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
127.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
128.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
129.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	digitais e híbridos		
130.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
132.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
133.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	AD
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	impressão	ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	AD
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
173.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• atribuir marcação de urgência.	
174.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	0
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	0
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	0
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	0
181.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	0
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	0
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	0
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	0
188.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	
189.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	0
190.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	0
191.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	0
192.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	0
193.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	0
194.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	0
195.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		rastreabilidade entre eles.	
196.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
197.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
198.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
199.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
200.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
201.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
204.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
205.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
206.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
207.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
208.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
209.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
210.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	0
211.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	0
212.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	0
213.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	0
214.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	0
215.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	0
216.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	arquivísticos não digitais e híbridos	evidente para o usuário a localização atual do documento.	
217.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	0
218.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	0
219.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	0
220.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	0
221.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
222.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	0
223.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	0
224.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	0
225.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	0
226.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		de trâmites nos fluxos de trabalho.	
227.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
228.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
229.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
230.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
231.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
232.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
233.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
234.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
235.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
236.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
237.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
238.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
247.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
248.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	0
249.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	0
250.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	0
251.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
252.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.	0
253.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	0
254.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível		
255.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
256.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
257.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
258.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
259.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
260.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
261.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
262.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
263.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível		
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.	O
265.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
266.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
267.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
268.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
269.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
270.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
271.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
272.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
273.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
274.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
275.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
276.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
277.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
278.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
279.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
281.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
282.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	
283.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
284.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
285.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
286.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
287.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
288.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
289.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
290.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
291.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
292.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
293.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
294.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
298.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
299.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
300.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
301.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
302.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
304.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
305.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	
306.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
307.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
308.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
309.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
310.	Trilhas de	O Software tem que ser capaz de impedir	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	auditoria	qualquer modificação na trilha de auditoria.	
311.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
312.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
313.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
314.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
315.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
316.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	
317.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	0
318.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	0
319.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	0
320.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	0
321.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	0
322.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	0
323.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	0
324.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	0
325.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	0
326.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	0
327.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos:	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	
328.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	0
329.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	0
330.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	0
331.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	0
332.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	0
333.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	0
334.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	0
335.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	0
336.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	0
337.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	0
338.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	0
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Legislativa (automaticamente).	
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	0
341.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	0
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	0
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	0
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	0
345.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	0
346.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	0
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	0
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	0
349.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	0
350.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	0
351.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	0
352.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	0
353.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	0
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	0
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	0
356.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	0
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	0
358.	Informações	O Software deve permitir a vinculação de	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Legislativas	Autores a um determinado Ato Normativo.	
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
361.	Ato Normativo	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	O
362.	Ato Normativo	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
363.	Ato Normativo	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
364.	Ato Normativo	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
365.	Ato Normativo	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
366.	Ato Normativo	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
367.	Ato Normativo	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• autor; • tema; • tesauro;	
368.	Ato Normativo	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
369.	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	0
370.	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
371.	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	0
372.	Ato Normativo	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	0
373.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	0
374.	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.	0
375.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	0
376.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
377.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	0
378.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	0
380.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
381.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	0
382.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
383.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	0
384.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
385.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	0
386.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	0
387.	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.	0
388.	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).	0
389.	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.	0
390.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	0
391.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
392.	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.	0
393.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	0
394.	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.	0
395.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	0
396.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	0
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	0
398.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
399.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	0
400.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
401.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	0
402.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	0
403.	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.	0
404.	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.	0
405.	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".	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
406.	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.	0
407.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	0
408.	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.	0
409.	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.	0
410.	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.	0
411.	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.	0
412.	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.	0
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	0

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

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

d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.

ANEXO III

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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 Safari, 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 possuir banco de dados exclusivo para armazenar todas as informações do software.	O
4.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.	O
5.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de armazenamento de dados em memória, projetado para oferecer alta disponibilidade e suporte a operações distribuídas. Esse mecanismo deve permitir persistência opcional, estruturação flexível dos dados, garantindo baixa latência e alta taxa de transferência.	O
6.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de armazenamento escalável e baseado em nuvem para imagens e arquivos, permitindo acesso eficiente, alta durabilidade e compartilhamento seguro dentro do sistema. Esse mecanismo deve oferecer	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		suporte à rastreabilidade de versões, permitindo a recuperação de edições anteriores dos arquivos sempre que necessário.	
7.	Estrutura de Banco de Dados	O banco de dados deve realizar backups automáticos com versionamento e retenção programada para garantir recuperação de dados em caso de falha.	0
8.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de pesquisa e análise, baseado em código aberto e 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.	0
9.	Protocolo de integração com e-mail	O software deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de processos e pendências de assinaturas. A comunicação será feita via protocolo SMTP.	0
10.	Protocolo de integração com e-mail	O software deve permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número do processo e prazos de vencimento.	0
11.	Protocolo de integração com e-mail	O software deve garantir a segurança das informações enviadas via e-mail, exigindo autenticação baseada em tokens gerados para realizar os envios.	0
12.	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.	0
13.	Segurança da Informação - Controle de	O Software deve possuir funcionalidade para limitação de acesso a determinadas informações e funcionalidades do software apenas para usuários	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Acesso por Perfil de Usuário	autorizados.	
14.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir o monitoramento das operações realizadas pelos usuários no software.	0
15.	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.	0
16.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	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.	0
17.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no software, garantindo maior transparência e segurança na utilização do software.	0
18.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados.	0
19.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve monitorar por meio de registros de operações na trilha de auditoria e armazenando informações importantes para a segurança do software.	0
20.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve assegurar inclusão da identificação do usuário na trilha de auditoria.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
21.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve assegurar a identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	0
22.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve identificar o tipo de transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.)	0
23.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	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.	0
24.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve rastrear e auditar todas as operações realizadas no software.	0
25.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve garantir a proteção das informações.	0
26.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	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	0
27.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir medidas de segurança para proteger as senhas de acesso dos usuários.	0
28.	Segurança da Informação - Controle de	O Software deve garantir que as senhas sejam armazenadas em um formato criptografado e não seja possível recuperar a senha original.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Acesso por Perfil de Usuário		
29.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir restringir o acesso a usuários não autorizados.	0
30.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir restringir o acesso através de página de login.	0
31.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir restringir o acesso através de tentativa por URL diretamente pelo navegador.	0
32.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve garantir que os dados da trilha de auditoria estejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não permitindo que possua qualquer ação em tela que possa modificar os registros gerados.	0
33.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software de registrar todas as ações realizadas no sistema em trilha de auditoria, podendo ser consultado, como exemplo, quem editou determinado tipo de documento, quem criou determinado formulário, quem recebeu notificação, etc... Cada ação realizada deve ser registrado no mínimo o usuário que realizou, data, hora, tipo de ação (inclusão, edição, exclusão, visualização, etc...), os dados originais e os dados alterados.	0
34.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
35.	Usabilidade - Mensagem de Erro	O Software deve possuir mensagem de erro em operações não concluídas por falha do software ou por seu Usuário.	0
36.	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	0
37.	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.	0
38.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados e com as devidas permissões possam acessar as funcionalidades administrativas do software, como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, entre outras	0
39.	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.	0
40.	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.	0
41.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve apresentar uma opção de ativação/desativação do usuário na área de gestão de usuários.	0
42.	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.	0
43.	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.	0
44.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a combinação de diferentes critérios de filtro, para uma busca mais precisa e eficiente.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
45.	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.	0
46.	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.	0
47.	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.	0
48.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o administrador envie um e-mail de lembrar senha para os usuários cadastrados.	0
49.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário seja reativado quando necessário.	0
50.	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.	0
51.	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.	0
52.	Contas de Usuário - Usuários	Quando o usuário é desativado, O Software deve bloquear o acesso do usuário ao Software.	0
53.	Contas de Usuário - Usuários	Após a edição do usuário, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	0
54.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a edição de um usuário somente para usuários com perfil de administrador.	0
55.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
56.	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.	0
57.	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.	0
58.	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.	0
59.	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.	0
60.	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.	0
61.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve enviar um e-mail de validação para o endereço de e-mail informado pelo usuário.	0
62.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a inclusão de um novo usuário somente para usuários com perfil de administrador.	0
63.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	0
64.	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.	0
65.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
66.	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.	0
67.	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.	0
68.	Contas de Usuário - 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	0
69.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Cargos", caso haja mais de uma página de resultados.	0
70.	Contas de Usuário - 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.	0
71.	Contas de Usuário - 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.	0
72.	Contas de Usuário - 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.	0
73.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Cargo"	0
74.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve exibir uma mensagem de erro caso algum campo obrigatório já exista nesta tentativa de edição.	0
75.	Contas de Usuário - 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".	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
76.	Contas de Usuário - 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.	0
77.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo "Tipo de Cargo".	0
78.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a "Data final da vigência".	0
79.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a "Data inicial da vigência".	0
80.	Contas de Usuário - 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.	0
81.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Cargo", e suas informações opcionais.	0
82.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "Cargo".	0
83.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve impedir a exclusão de um "Cargo" quando este estiver associado a algum recurso do Software.	0
84.	Contas de Usuário - 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".	0
85.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a "Data final da vigência".	0
86.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a "Data inicial da vigência".	0
87.	Contas de Usuário - 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.	0
88.	Contas de Usuário - 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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
89.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Grupo", caso haja mais de uma página de resultados.	0
90.	Contas de Usuário - 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.	0
91.	Contas de Usuário - 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.	0
92.	Contas de Usuário - 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.	0
93.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Grupo"	0
94.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Grupo" existentes no Software.	0
95.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir editar cargos de usuários dentro do "Grupo"	0
96.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir editar usuários vinculados nesse grupo.	0
97.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer uma desvinculação do usuário.	0
98.	Contas de Usuário - 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.	0
99.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Grupo", e suas informações opcionais.	0
100.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "grupo"	0
101.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve impedir a exclusão de um "Grupo" quando este estiver associado a algum recurso.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
102.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir ao usuário criar grupos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do grupo"; "Sigla do Grupo "; "Tipo de Grupo"; "Descrição".	0
103.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário determinar quem serão os responsáveis do grupo	0
104.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de cargos de usuários dentro da edição do grupo.	0
105.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de usuários dentro da edição do grupo.	0
106.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário faça vinculação de grupos dentro desse grupo. Montando uma teia de organização.	0
107.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário grave a data de vinculação do usuário ao setor.	0
108.	Contas de Usuário - 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.	0
109.	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.	0
110.	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.	0
111.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário filtre com um ou mais filtros, sendo eles: Nome; Vigência Inicial e Vigência Final. Usando critérios de filtros como: Igual a; diferente de; Contem. E selecionando o valor de filtro.	0
112.	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 ou decrescente.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
113.	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.	0
114.	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.	0
115.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir após a edição do perfil, uma mensagem de confirmação da edição.	0
116.	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.	0
117.	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.	0
118.	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.	0
119.	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.	0
120.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir ao usuário adicionar uma descrição do perfil criado.	0
121.	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.	0
122.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário crie um novo "Perfil de Usuário", preenchendo todos os campos obrigatórios.	0
123.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário inclua "Data inicial da vigência" e também "Data final	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de Usuário	da vigência"	
124.	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	0
125.	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	0
126.	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.	0
127.	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.	0
128.	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.	0
129.	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.	0
130.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Status de Usuários"	0
131.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Status de usuários" existentes no Software.	0
132.	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.	0
133.	Contas de	O Software deve permitir que o usuário edite a	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Usuários - Status de Usuário	"Situação" de um "Status de usuários", alternando assim entre "Ativo" e "Inativo".	
134.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "status de usuários".	0
135.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "status de usuários"	0
136.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve impedir a exclusão de um "Status de usuários" quando este estiver associado a algum usuário do Software.	0
137.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário criar status de usuário distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do status"; "Código do status"; "Descrição".	0
138.	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.	0
139.	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.	0
140.	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	0
141.	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.	0
142.	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.	0
143.	Contas de Usuários - Tipos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Tipo de Cargo" usando o campo de busca,	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de Cargos	podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	
144.	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.	0
145.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Tipo de Cargo"	0
146.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Tipo de Cargo" existentes no Software.	0
147.	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.	0
148.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Tipo de Cargos", e suas informações.	0
149.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "Tipo de Cargo"	0
150.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve impedir a exclusão de um "Tipo de Cargos" quando este possuir vínculos nenhum outro recurso do Software.	0
151.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar "Tipos de Cargos" distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do Tipo de Cargo"; "Descrição".	0
152.	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.	0
153.	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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		nova tela.	
154.	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.	0
155.	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.	0
156.	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.	0
157.	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.	0
158.	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	0
159.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Após a edição do tipo de conta, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	0
160.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta.	0
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.	0
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).	0
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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		dados.	
164.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário edite um tipo de conta existente, preenchendo os campos obrigatórios	0
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.	0
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.	0
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.	0
168.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário criar tipos de contas com diferentes origens, interna e externa	0
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).	0
170.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo tipo de conta, preenchendo os campos obrigatórios.	0
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.	0
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.	0
173.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Sistema deve garantir que não haja duplicidade de nomes entre os tipos de contas internas e externas.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
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.	0
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 crescente ou decrescente.	0
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.	0
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.	0
178.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada tipos de grupos.	0
179.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário ao editar qualquer tipo de grupos existente no Software.	0
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.	0
181.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer tipo de grupos.	0
182.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos	0
183.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer tipo de grupos.	0
184.	Contas de		0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve impedir a exclusão de um "Tipo de Grupo" quando este possuir vínculos com algum grupo.	
185.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir o usuário criar tipos de grupos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do tipo de grupo"; "Origem"; "Descrição"	0
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.	0
187.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao acessar o módulo de controle de sigilo o sistema deve listar todos os perfis de sigilo criados no sistema.	0
188.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Controle de Sigilo de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	0
189.	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.	0
190.	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.	0
191.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos perfis de Controle de Sigilo de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	0
192.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por um perfil de controle de sigilo.	0
193.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a inclusão de um novo perfil de Controle de Sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
194.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a remoção de um perfil de controle de sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	0
195.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve impedir a exclusão de um perfil de controle de sigilo quando este possuir vínculos com diagramas e/ou tipos de documentos.	0
196.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao selecionar um registro na consulta de Controle de Sigilo, Software deve exibir as informações detalhadas do Controle de Sigilo selecionado em uma nova tela.	0
197.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve verificar se o nome do Controle de Sigilo inserido ou editado já existe, caso exista, o Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	0
198.	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.	0
199.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir informar a legislação que rege o perfil de sigilo criado.	0
200.	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 Ultrassegredo, Secreto, Reservado, Confidencial e Indefinido.	0
201.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do prazo de sigilo, que pode ser fixo ou variável.	0
202.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do Software	0
203.	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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		contidas nos diagramas/documentos protegidos pelo controle de sigilo.	
204.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a especificação do perfil de controle de sigilo para origem (usuários) interna, externa ou ambas.	0
205.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.	0
206.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais tipos de documentos serão submetidos ao controle de sigilo.	0
207.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no Software.	0
208.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente	0
209.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir quantas instâncias de processos iniciadas o diagrama possui.	0
210.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (deployed) ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	0
211.	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.	0
212.	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.	0
213.	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.	0
214.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
215.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no Software, sendo eles: BPMN e DMN.	0
216.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar situação, sendo eles: Ativo e Inativo	0
217.	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.	0
218.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir realizar uma busca pelo nome do diagrama.	0
219.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	0
220.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	0
221.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com BPMN 2.0.	0
222.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de decisões com base em Decision Model and Notation (DMN).	0
223.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que usuários adicionem anotações e comentários aos elementos do diagrama.	0
224.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário possa buscar elementos dentro do diagrama por nome ou ID.	0
225.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir agrupar tarefas em subprocessos reutilizáveis.	0
226.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possibilitar a definição de variáveis globais e locais nos processos.	0
227.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
228.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	0
229.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve ter suporte a eventos de mensagem para comunicação assíncrona entre processos.	0
230.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que processos sejam disparados com base em eventos específicos.	0
231.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento do processo (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	0
232.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: • Gateway Exclusivo (XOR) - Executa apenas um caminho. • Gateway Paralelo (AND) - Executa todos os caminhos simultaneamente. • Gateway Inclusivo (OR) - Executa um ou mais caminhos dependendo das condições. • Gateway Evento (Event-based) - Direciona o fluxo com base em eventos externos.	0
233.	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.	0
234.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	0
235.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	0
236.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
237.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: • Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos. • Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários. • Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema. • Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python. • Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo. • Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo. • Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos. • Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos. Todas as tarefas devem permitir a configuração: • Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo. • Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo. • Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.	
238.	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.	0
239.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Início Simples - O processo começa sem condição especial. - Início por Mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem. - Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica. - Início por Sinal - O processo inicia ao receber um sinal global. - Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica. - Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.	0
240.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Intermediário de Mensagem - O processo aguarda/envia uma mensagem.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		- Intermediário de Tempo - O fluxo pausa por um determinado tempo. - Intermediário de Sinal - Permite a comunicação entre processos através de sinais globais. - Intermediário de Link - Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta. - Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) - Indica exceções dentro do fluxo normal. - Intermediário de Erro - Captura erros dentro do fluxo do processo. - Intermediário de Condição - Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita. - Intermediário de Compensação - Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.	
241.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Fim Simples - O processo finaliza sem qualquer condição especial. - Fim de Mensagem - Envia uma mensagem ao final do processo. - Fim de Erro - Indica uma falha ao término do processo. - Fim de Cancelamento - Indica que o processo foi cancelado. - Fim de Sinal - Dispara um sinal global ao término do processo. - Fim de Escalonamento - Indica uma exceção ao final do processo. - Fim de Compensação - Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo. - Fim de Terminação (Terminate Event) - Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.	0
242.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que eventos sejam adicionados a tarefas em um diagrama BPMN. Os	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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.	
243.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.	0
244.	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.	0
245.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir a funcionalidade de foco para centralizar o diagrama completo com todos os seus elementos, possibilitando o usuário ter uma visão geral do processo.	0
246.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição do tipo de autoria do processo, que poderá ser o próprio usuário que iniciou, o grupo de usuário ou gestores do grupo.	0
247.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir informar quais grupos de usuário poderão iniciar o processo, listando somente para o usuário os processos que ele possui permissão para iniciar.	0
248.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exportação de um diagrama em formato de arquivo (BPMN, DMN).	0
249.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir criar um formulário, nas tarefas de usuário, a partir do diagrama BPMN	0
250.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	0
251.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir editar um diagrama criado anteriormente	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
252.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exclusão de um diagrama, desde que não esteja sendo utilizado por nenhum processo ou atividade.	0
253.	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.	0
254.	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.	0
255.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de Formulários, O Software deve exibir as informações detalhadas do Formulário quando clicar em ver detalhes.	0
256.	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.	0
257.	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.	0
258.	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.	0
259.	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.	0
260.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.	0
261.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário possa exportar e importar formulários já criados pelo sistema.	0
262.	Fluxo de Trabalho	O Software deve permitir a inclusão de um novo	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	- Formulário	Formulário somente para usuários com perfil de administrador.	
263.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	0
264.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	0
265.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	0
266.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	0
267.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	0
268.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	0
269.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	0
270.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados processados pelo sistema.	0
271.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve possibilitar a adição de campos repetíveis, permitindo que o usuário adicione novas linhas de informações conforme necessário (exemplo: adicionar vários dependentes em um cadastro).	0
272.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
273.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	0
274.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser intuitivo e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.	0
275.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.	0
276.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir configurar os elementos do formulários como obrigatórios o preenchimento para realizar validações dos dados inseridos, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	0
277.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Possui veículo próprio?" for "Sim", exibir campo "Modelo do carro".	0
278.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a criação de campos que realizam cálculos automáticos com base em outras entradas do formulário (exemplo: somar valores de despesas).	0
279.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir pré-visualizar o formulário criado	0
280.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software não deve permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	0
281.	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.	0
282.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	Ao selecionar um registro na consulta de Grupos de Diagrama, clicando em ver detalhes, o Software deve exibir as informações detalhadas do Grupo de Diagrama selecionado.	0
283.	Fluxo de Trabalho	O Software deve permitir ao usuário avançar e	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	- Grupos de Diagramas	retroceder as páginas da consulta de Grupos de Diagrama, caso haja mais de uma página de resultados.	
284.	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.	0
285.	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.	0
286.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Grupos de Diagrama com base no nome.	0
287.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a edição de um Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	0
288.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do Grupo de Diagrama a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	0
289.	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.	0
290.	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.	0
291.	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.	0
292.	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.	0
293.	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	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
294.	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.	0
295.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de todo o plano de classificação.	0
296.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	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.	0
297.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Plano de Classificação.	0
298.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de um plano de classificação e tabela de temporalidade 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.	0
299.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma função em que não sejam mais classificados tipos documentais.	0
300.	Gestão Documental - Plano de Classificação de	O Software deve permitir que os usuários autorizados realizem a exclusão de funções inativas de maneira simples e rápida.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Documentos e Tabela de Temporalidade		
301.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve possuir funcionalidade de proteção contra a exclusão de funções que ainda possuam documentos classificados.	0
302.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir a exclusão de função quando não possuírem documentos classificados.	0
303.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam acessar ou editar as informações do plano de classificação e tabela de temporalidade.	0
304.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	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.	0
305.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir configurar a função com, no mínimo, seu código, nome descrição e tipo de atividade.	0
306.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de	O Software deve permitir configurar a subfunção com, no mínimo, o código, nome e descrição.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Temporalidade		
307.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir configurar a atividade da subfunção com, no mínimo, o código, nome e descrição.	0
308.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir configurar o tipo documental com, no mínimo, o código, nome, descrição e o grupo produtor.	0
309.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	Qualquer alteração na função, subfunção, atividade da subfunção e tipo documental o sistema deve exigir a justificativa.	0
310.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que a tabela de temporalidade seja configurada no tipo documental.	0
311.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	Deve ser possível configurar na tabela de temporalidade a fase correta, fase intermediária e a destinação final.	0
312.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir configurar se a juntada exige autorização ou não. Quando configurado para exigir autorização, a operação só será concluída após a devida validação. Caso contrário, a juntada deve ocorrer automaticamente.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
313.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir configurar o uso de um modelo (template) de termo de juntada. O template deve ser customizável para conter os campos obrigatórios, como tipo, justificativa, datas, e status do processo.	0
314.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve bloquear a operação de juntada de processos com subprocessos nos tipos "Apensação" e "Anexação".	0
315.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve registrar automaticamente no histórico do processo principal e nos processos envolvidos todas as informações da operação de juntada, como tipo, justificativa, e usuário solicitante.	0
316.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir a criação automática de uma pasta "Juntada por Anexação - Processo nº NNNNN/AAAA" na árvore de documentos do processo principal para armazenar os documentos anexados.	0
317.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir a alteração de parâmetros configurados para juntadas, como permissões de usuários e exigências de assinatura.	0
318.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve exigir a assinatura digital do requisitante e do autorizador, quando configurado no modelo de termo de juntada, antes de concluir a operação.	0
319.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir cancelar operações de remissão e apensação, atualizando automaticamente os históricos dos processos envolvidos.	0
320.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve suspender o processo filho ao realizar uma juntada por apensação ou anexação, mantendo ativo apenas o processo principal para tramitação.	0
321.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve garantir que os documentos capturados durante o período de apensação permaneçam compartilhados entre os processos envolvidos após a operação de desapensação.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
322.	Gestão Documental - Juntadas	No caso de desapensação, o Software deve restaurar o status de "Tramitando" para os processos envolvidos e registrar o evento no histórico.	0
323.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	0
324.	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.	0
325.	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.	0
326.	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.	0
327.	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.	0
328.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Software deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	0
329.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem o nome e a sigla do tipo de documento.	0
330.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	0
331.	Gestão Documental - Tipos de	O Software deve permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Documentos	Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	
332.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem os modelos dos termos que serão utilizados nas funcionalidades do sistema.	0
333.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a numeração automática ou manual	0
334.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários incluam a descrição do tipo de documento.	0
335.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao criar um tipo de documento, o Software deve permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	0
336.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	0
337.	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.	0
338.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários informar o Gênero e a Classe Documental do Plano de Classificação Documental.	0
339.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	0
340.	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.	0
341.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível configurar se o tipo de documento pode ou não receber assinaturas a qualquer momento do processo.	0
342.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível informar qual tipo de autoria o tipo de documento irá aceitar, somente o usuário que criou, os responsáveis pelo grupo,	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		qualquer usuário, etc.	
343.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível informar se o tipo de documento permite ou não coautoria.	0
344.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar o tipo de documento com uma quantidade mínima de assinaturas necessárias.	0
345.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar que a quantidade de autores incluída no documento será o mínimo para torná-lo válido, fazendo que o mínimo seja dinâmico.	0
346.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Baseado na legislação federal, o Software deve possuir opções para tipos de assinatura, sendo elas: simples, avançada e qualificada.	0
347.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Nos tipos de documentos com a captura por template, o Software deve permitir criar ou editar o layout do tipo para atender a identidade visual do cliente	0
348.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O módulo de edição do tipo de documento deve ter interface amigável, semelhante aos editores de texto padrões utilizados.	0
349.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível abrir um documento já pronto do computador do usuário para que possa ser utilizado no sistema.	0
350.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve permitir baixar um modelo do sistema para a máquina do usuário.	0
351.	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.	0
352.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários habilitem ou desabilitem um Tipo de Documento.	0
353.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
354.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software não deve permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	0
355.	Lista de Tarefas	O módulo de Lista de Tarefas deve permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Proponente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	0
356.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	0
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.	0
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.	0
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.	0
360.	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.	0
361.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	0
362.	Lista de Tarefas	Ao selecionar uma tarefa no módulo de Lista de Tarefas, o Software deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada.	0
363.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de tarefas, com opções de definição de responsáveis, prazos, prioridades e anexos.	0
364.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
365.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	0
366.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que gestores acompanhem todas as tarefas de seus subordinados e façam intervenções se necessário.	0
367.	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.	0
368.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário gerencie as requisições de assinatura dos documentos incluídos na tarefa, dando a possibilidade de visualizar quais usuários não assinaram os documentos, que rejeitaram e sua justificativa e quais assinaram, como data e hora.	0
369.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário possa sobrestar um processo, informando a justificativa, essa ação irá suspender o processo até que seja dessobrestado para poder continuar.	0
370.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário possa dessobrestar um processo, informando a justificativa, essa ação irá voltar com o processo para a tramitação normal.	0
371.	Processos - Abertura de Processos	O software deve possibilitar que a abertura de um processo seja feita a partir do preenchimento de um formulário específico.	0
372.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir que apenas usuários com permissão específica possam abrir determinados tipos de processos.	0
373.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	0
374.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
375.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.	0
376.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que usuários possam abrir processos para outros usuários de seu grupo, dependendo da regra de negócio.	0
377.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que usuários possam abrir processos com coautores, dependendo da regra de negócio.	0
378.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário possam reaproveitar dados preenchidos no formulário inicial em processos, do mesmo tipo de processo.	0
379.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir a marcação de processos como sigilosos, garantindo acesso restrito apenas a usuários autorizados.	0
380.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir a anexação de documentos (PDF, imagens, contratos, etc.) na abertura do processo, conforme definição de negócio.	0
381.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir que alguns processos exijam assinatura digital para sua abertura, garantindo autenticidade.	0
382.	Processos - Abertura de Processos	O software não deve permitir que um processo inicie sem que todos os requisitos obrigatórios do formulários sejam preenchidos.	0
383.	Processos - Abertura de Processos	Caso o processo exija assinatura no documento inicial, o software não deve iniciá-lo até que todas as assinaturas obrigatórias, conforme a regra de mínimo de assinaturas, estejam concluídas.	0
384.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir que o usuário possa salvar o rascunho do que está preenchendo no formulário para continuar posteriormente.	0
385.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
386.	Processos - Abertura de Processos	O software deve atribuir um identificador único a cada processo aberto, garantindo rastreabilidade.	0
387.	Processos - Abertura de Processos	O software deve enviar notificações automáticas aos responsáveis informando a abertura de novos processos.	0
388.	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	0
389.	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.	0
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.	0
391.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos do sistema.	0
392.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas "Identificador"; "Proponente"; "Tipo"; "Situação"; "Unidade Atual".	0
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".	0
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.	0
395.	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.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
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.	0
397.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário gerencie as requisições de assinatura dos documentos incluídos na tarefa, dando a possibilidade de visualizar quais usuários não assinaram os documentos, que rejeitaram e sua justificativa e quais assinaram, como data e hora.	0
398.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário possa sobrestar um processo, informando a justificativa, essa ação irá suspender o processo até que seja dessobrestado para poder continuar.	0
399.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário sobreste cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de sobrestar.	0
400.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Processo".	0
401.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	0
402.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	0
403.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	0
404.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	0
405.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	0
406.	Processos -	O Software deve permitir o usuário selecionar	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Consultar Processos	apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	
407.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	0
408.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	0
409.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os processos juntados.	0
410.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que usuários lotados em Unidades Protocolizadoras (UP) acessem o sistema com login e senha e visualizem a opção "Abrir Processo" dentro do módulo de protocolo.	0
411.	Protocolo de Processos	O software deve exibir a tela de abertura de processos do Protocolo, contendo os campos básicos iniciais como: Lista de Unidades Protocolizadoras, Tipos de Processos e Processos mais usados.	0
412.	Protocolo de Processos	O software deve apresentar uma lista das Unidades Protocolizadoras das quais o usuário faz parte, selecionando automaticamente a unidade quando o usuário for membro de apenas uma.	0
413.	Protocolo de Processos	O software deve permitir ao usuário selecionar o tipo de processo a ser aberto, apresentando um dropdown com os processos disponíveis conforme os grupos aos quais o usuário pertence.	0
414.	Protocolo de Processos	O software deve exibir os processos mais utilizados pela unidade protocolizadora selecionada, apresentando até seis botões para rápida seleção.	0
415.	Protocolo de Processos	O software deve permitir a seleção do Tipo de Autoria, podendo ser Usuário Externo, Usuário Interno ou Grupo.	0
416.	Protocolo de	O software deve permitir a busca de um usuário	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Processos	externo na base de dados, utilizando CPF ou CNPJ.	
417.	Protocolo de Processos	O software deve permitir o cadastro de um novo usuário externo caso ele não seja encontrado na base, preenchendo os campos obrigatórios como nome completo, CPF/CNPJ, e-mail e tipo de conta.	0
418.	Protocolo de Processos	O software deve permitir a atualização dos dados de um usuário externo já cadastrado no sistema, garantindo que estejam atualizados antes da abertura do processo.	0
419.	Protocolo de Processos	O software deve permitir a inclusão de múltiplos autores no processo, caso o tipo de processo permita coautoria.	0
420.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que usuários com perfil apropriado apliquem uma restrição de acesso ao processo, definindo padrões de sigilo conforme necessidade.	0
421.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o usuário insira um resumo do processo antes da abertura, garantindo clareza na solicitação.	0
	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o usuário defina os interessados no processo, permitindo múltiplos interessados além do solicitante.	0
422.	Protocolo de Processos	O software deve garantir que todos os campos do formulário de abertura de processo sejam preenchidos conforme regras definidas para cada tipo de processo.	0
423.	Protocolo de Processos	O software deve verificar se a abertura do processo gera algum documento que exija assinatura digital.	0
424.	Protocolo de Processos	O software deve exibir uma mensagem pop-up solicitando a assinatura digital do solicitante caso seja necessária antes da abertura do processo.	0
425.	Protocolo de Processos	O software deve gerar um número de protocolo único seguindo o padrão SIGLA-GRUPO.SIGLA-TIPO.NNNNNNNN/AAAA-MM-DD.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
426.	Protocolo de Processos	O software deve exibir um recibo contendo as informações do processo aberto, permitindo ao usuário imprimir ou salvar em PDF.	0
427.	Protocolo de Processos	O software deve enviar e-mails automáticos para todos os interessados cadastrados no processo, informando sobre a sua abertura.	0
428.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o solicitante acompanhe o status do processo após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	0
429.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o usuário insira um resumo do processo antes da abertura, garantindo clareza na solicitação.	0
430.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	0
431.	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.	0
432.	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.	0
433.	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.	0
434.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.	0
435.	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".	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
436.	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.	0
437.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada documento na qual a assinatura do usuário logado for requisitado.	0
438.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir a última atualização deste documento.	0
439.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.	0
440.	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.	0
441.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário faça o download do documento.	0
442.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário recuse assinar aquele documento.	0
443.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.	0
444.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize cada participante deste documento e qual o status de sua requisição.	0
445.	Veracidade de Documentos	O Software deve exibir uma notificação para o usuário se é ou não válida a assinatura consultada.	0
446.	Veracidade de Documentos	O Software deve permitir o usuário a consultar a veracidade da assinatura do documento.	0
447.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir a criação de Estudo Técnico Preliminar (ETP) por meio de formulário eletrônico próprio, configurável e rastreável.	0
448.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir a elaboração e aprovação do Termo de Referência com campos específicos e registros das etapas de aprovação.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
449.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir a abertura da Fase Interna da Licitação com controle de documentos e envio para instâncias superiores.	0
450.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir o encaminhamento do processo licitatório para publicação com controle de prazos e órgãos destinatários.	0
451.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir o acompanhamento do recebimento de propostas e visualizar cronograma das interações.	0
452.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir registrar e monitorar as etapas de julgamento, habilitação e classificação das propostas.	0
453.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir o registro da homologação e adjudicação do objeto licitado com a devida associação aos documentos comprobatórios.	0
454.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir o registro do resultado final do Pregão Eletrônico, com número do processo e anexos obrigatórios.	0
455.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve permitir a emissão da minuta contratual ou de instrumento hábil de contratação a partir de modelos predefinidos e parametrizáveis.	0
456.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve apresentar formulários eletrônicos específicos para cada uma das atividades descritas, devidamente configurados e operacionais na demonstração.	0
457.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve demonstrar integração operacional funcional com as bases CATMAT e CATSER do Governo Federal, permitindo consulta e vinculação automáticas.	0
458.	Processo de Contratação por Pregão Eletrônico	O Software deve estar integrado a uma plataforma de Pregão Eletrônico funcional, permitindo a verificação prática da interoperabilidade entre os sistemas durante a POC.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

Os Requisitos Técnicos do Software para Automação do Processo de Contratações Públicas 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" e (AD) Altamente Desejável

ANEXO IV

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA VOTAÇÃO HÍBRIDA



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de recurso funcional capaz de habilitar o parlamentar a participar de reunião, em tempo real, mesmo estando fora das dependências do plenário.	0
2.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de integração com plataforma de vídeo conferência ZOOM ou outra compatível, possibilitando o login único e automático nas reuniões;	0
3.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de acessibilidade via navegador, devendo ser compatível com os principais navegadores do mercado, a saber: Chrome, Firefox, Edge e Opera;	0
4.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de layout responsivo, garantindo máxima usabilidade nos diversos formatos de dispositivos utilizados pelos parlamentares;	0
5.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve permitir a exibição do painel na tela do terminal/dispositivo móvel, não deve haver exigência de autenticação, permitindo assim que qualquer cidadão possa acompanhar a reunião, remotamente;	0
6.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir os seguintes dados mínimos da reunião em andamento: • Nome da reunião; • Situação da reunião; • Lista dos parlamentares, com indicativo de presença ou ausência; • Total de presentes; • Mensagens;	0
7.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve possibilitar que, ao selecionar uma reunião, o parlamentar poderá ver a pauta da reunião. Os itens da pauta deverão estar agrupados por fase da reunião.	0
8.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve apresentar dentro de cada fase, os itens devem ser exibidos de forma que o parlamentar possa rapidamente ter todas as informações pertinentes. Os tipos de itens com	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		seus respectivos campos são: • Orador: Nome e Partido do parlamentar • Votação: Nome, descrição e autores da proposição. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e o resultado caso informado. • Eleição: Nome e chapas. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e a informação da chapa vencedora.	
9.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir os seguintes dados da votação em andamento: a) Nome da matéria; b) Ementa; c) Autoria; d) Total de Votos; e) Total de Votos Sim, Não e Abstenção; f) g) Deve haver um link para cada ambiente cadastrado no sistema.	0
10.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir, durante as votações e eleições deverá ser exibido botões para votar.	0
11.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos deverão ser exibidas 3 (três) teclas para seleção do voto ("SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO"), as quais deverão ser identificadas com cores diferentes.	0
12.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas eleições deverão ser exibidas as chapas com seus respectivos nomes; caso a chapa possua apenas um parlamentar também deverá ser exibida a foto deste.	0
13.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exigir, no processo de registro de presença e voto parlamentar deverá passar pelo processo de auditoria por foto e autenticação via mensagem;	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
14.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve, no momento do registro de presença ou voto o sistema irá registrar uma foto do parlamentar. Esta foto será usada pra eventual auditoria.	0
15.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve, além disso, enviar para o celular cadastrado do parlamentar um código alfabético de 4 letras. Ele deverá digitar este código para concluir o voto.	0
16.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve garantir toda comunicação deverá ser realizada de forma criptografada.	0
17.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve disponibilizar botão para solicitação de palavra. Este processo não exige autenticação e coloca o parlamentar numa lista de parlamentares que desejam falar ou fazer um aparte. Essa solicitação aparece para o operador e para o presidente como um pedido de palavra. O operador poderá desabilitar essa funcionalidade.	0
18.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O software deverá permitir a realização de vídeo conferências para a realização das sessões remotas.	0
19.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	A vídeo conferência deve fazer parte do Software, de modo que o parlamentar não necessite realizar login em outras ferramentas para uso desta funcionalidade.	0
20.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	A vídeo conferência deve permitir a participação de todos os parlamentares, incluindo funcionários da Casa que atuarão como hosts ou orquestradores, tendo como limite o mínimo de 50 participantes.	0
21.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	Não deve haver limite de tempo para duração da videoconferência.	0
22.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O Software deve permitir a solicitação da palavra durante a videoconferência. Esta funcionalidade deve ser equivalente à solicitação de fala realizada no terminal físico	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		e deve gerar os mesmos registros no sistema e demais módulos.	
23.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	Para evitar excesso de falas simultâneas durante a videoconferência, O Software deve exibir simultaneamente o áudio e o vídeo de no máximo 03 (três) parlamentares. Este número foi pensando para atender o Presidente, orador e aparteante.	0
24.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O Software deve garantir que todos os demais parlamentares que estiverem na sala devem poder ouvir e ver os parlamentares em destaque.	0
25.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O Software deve permitir que, a qualquer momento o orquestrador (host) poderá tirar a fala do parlamentar.	0
26.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O Software deve, ao conceder a fala para um parlamentar, este deve receber uma mensagem para que ele confirme que ele está apto a falar. O orquestrador não poderá forçar a abertura do áudio ou vídeo do parlamentar.	0
27.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O software deverá monitorar automaticamente o sinal de internet dos parlamentares com a fala aberta, exibindo graficamente na tela a qualidade do sinal.	0
28.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O software deverá, automaticamente, priorizar a qualidade do áudio, caso a qualidade da internet esteja baixa o sistema deverá substituir automaticamente o vídeo pela foto do parlamentar diminuindo a necessidade de banda.	0
29.	Recurso Integrado de Vídeo Conferência	O Software deve permitir que o parlamentar com a fala deve poder, a qualquer momento, ativar ou desativar seu áudio e vídeo.	0
30.	Terminal do Parlamentar	O software deve disponibilizar uma tela de login com autenticação por biometria digital, facial, palmar ou senha. O parlamentar deverá ser cadastrado como usuário do sistema e terá	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		acessos definidos conforme o perfil de acesso associado a ele.	
31.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar a visualização da lista de reuniões de plenário prevista e realizadas no dia. A listagem da reunião deve conter as seguintes informações mínimas da reunião: • Nome • Horário • Local	0
32.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar a visualização da lista de reuniões de comissões previstas e realizadas no dia. A listagem da reunião deve conter as seguintes informações mínimas da reunião: • Nome • Horário • Local • Comissões	0
33.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir, que, ao selecionar uma reunião, o parlamentar deve poder ver a pauta da reunião. Os itens da pauta deverão estar agrupados por fase da reunião.	0
34.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, dentro de cada fase os itens devem ser exibidos de forma que o parlamentar possa rapidamente ter todas as informações pertinentes. Os tipos de itens com seus respectivos campos são: • Orador: Nome e Partido do Parlamentar • Votação: Nome, descrição, ementa e autores da proposição. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e o resultado caso informado. Também deve ser possível baixar o pdf da proposição na íntegra oriundo do sistema de tramitação. • Eleição: Nome e chapas. Para as votações	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e a informação da chapa vencedora. • Visualização das informações legislativas do painel da reunião. • Visualização do regimento interno, constituição estadual e constituição federal, incluindo mecanismos de pesquisa.	
35.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir o acompanhamento do streaming de vídeos por ambiente.	0
36.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para registro de presença.	0
37.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, durante as votações e eleições deverá ser exibido um botão para votar.	0
38.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas votações deverão ser exibidas 3 (três) teclas para seleção do voto ("SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO"), as quais deverão ser identificadas com cores diferentes.	0
39.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas eleições deverão ser exibidas as chapas com seus respectivos nomes; Caso a chapa possua apenas um parlamentar também deverá ser exibida a foto deste.	0
40.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exigir, no processo de registro de presença e voto parlamentar deverá passar pelo processo de autenticação biométrica conforme o modelo biométrico do terminal.	0
41.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir, no caso de votações remotas, a autenticação poderá ser por reconhecimento facial ou certificado digital.	0
42.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, para autenticação facial ou certificado digital o terminal deve exibir um teclado virtual com os dígitos de 0 a 9 e as teclas LIMPA e ENTER;	0
43.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um sistema de chat que permita ao parlamentar enviar mensagens	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		a outros parlamentares ou a outros funcionários da casa que atuem como apoio.	
44.	Terminal do Parlamentar	O Software deve garantir que toda comunicação deverá ser realizada de forma criptografada.	O
45.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um recurso para mostrar relógio de tempo real para manutenção da data e hora corrente com sincronismo automático via canal de comunicação.	O
46.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um recurso para indicar nível de sinal do WiFi no display do terminal e na tela do console de operação (em tempo real).	O
47.	Terminal do Parlamentar	Para efeito do registro de presença, o Software deve dispor de recursos para que os terminais biométricos de presença e votação possam funcionar de forma livre, podendo qualquer parlamentar registrar presença em qualquer terminal.	O
48.	Terminal do Parlamentar	Para efeito do registro de voto os terminais biométricos de presença e votação, o Software deve permitir que sejam configurados para funcionar de forma livre, podendo qualquer parlamentar registrar voto em qualquer terminal e podem ser configurados para funcionar de forma restritiva, permitindo apenas um voto por terminal.	O
49.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para solicitação de palavra. Este processo não deve exigir autenticação e colocar o parlamentar numa lista de parlamentares que desejam falar ou fazer um aparte. Essa solicitação deve aparecer para o operador e para o presidente como um pedido de palavra. O operador poderá desabilitar essa funcionalidade.	O
50.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para inscrição na pauta. Permitir que o parlamentar se inscreva para fala na reunião corrente, ou futuras. Esta operação deve exigir autenticação	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		biométrica ou por senha e inscrever o orador na pauta.	
51.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que, caso não existam reuniões cadastradas, o parlamentar pode se inscrever para a próxima reunião. De modo que quando esta for aberta sua inscrição será incorporada a pauta.	O
52.	Terminal do Parlamentar	O Software deve garantir que o uso de terminal biométrico de presença e votação para solicitação da palavra não deve impedir o parlamentar de fazer uso de outro microfone localizado no mesmo plenário, mesmo depois de já aberta a palavra.	O
53.	Terminal do Parlamentar	Para os terminais biométricos de presença e votação, o Software deve permitir que o parlamentar ative temporariamente o microfone associado ao terminal, sem a necessidade de identificação biométrica ou por senha. O tempo de ativação deverá ser configurado no sistema. O operador poderá desabilitar essa funcionalidade.	O
54.	Terminal do Parlamentar	Os terminais biométricos de presença e votação poderão ser trocados hot swap, mesmo durante uma votação, registro de presença ou verificação de quórum, sem a necessidade de cancelamento do procedimento e sem prejuízo para a comunicação com os outros postos de votação ou o sistema.	O
55.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que o operador desabilite um determinado terminal que esteja apresentando problemas ou que, por qualquer motivo, esteja sendo ignorado pelo sistema.	O
56.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que os terminais sejam independentes de modo que eventuais panes em um dispositivo não prejudique o funcionamento dos demais.	O
57.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir controlar o Cronômetro: Parar, contagem progressiva, contagem regressiva.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
58.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir liberar registro de presença.	0
59.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir abrir e fechar votação.	0
60.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir liberar registro de votos.	0
61.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir controle dos microfones.	0
62.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir o acionamento de alarme sonoro	0
63.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir todas as funcionalidades do terminal do parlamentar.	0
64.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Modulo de Gerenciamento do Software de Votação permite a exibição no painel apregoador do plenário, em tempo real, das informações geradas no âmbito e fora do plenário, considerando data e hora-certa, registros de presenças e votos dos parlamentares, identificação da reunião e nome do presidente, indicação e dados dos projetos em discussão, textos informativos, entre outras informações e funcionalidades descritas neste anexo.	0
65.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software ofertado deverá contemplar elevado índice de automatização operacional, em especial na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o Painel Apregoador.	0
66.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, inclusive se remotas, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo supervisionado.	0
67.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve realizar o armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados SQL-Server, incluindo o uso de SQL.	0
68.	Gerenciamento	O Software deverá proporcionar todos os recursos	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	da Solução de Votação	necessários para controlar, inicializar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica amigável.	
69.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir, no ambiente de exibição do painel apregoador (físico ou virtual), a solução deverá editar quaisquer números de cenários de exibição compostos de um ou mais módulos.	0
70.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a configuração da posição, tamanho e visibilidade de todos os campos, possibilitando ao operador compor cenários adequados às necessidades dos eventos realizados no plenário	0
71.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que as diferentes janelas de mensagens deverão ser capazes de operar simultaneamente e deverão ter tamanho e posição configuráveis pelo usuário, inclusive durante as reuniões.	0
72.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a troca automática dos cenários de exibição de acordo com o item em execução na reunião, como votação, oradores ou eleição, sem a necessidade de intervenção do operador, garantindo o máximo aproveitamento do equipamento para os diferentes formatos de eventos realizados no plenário	0
73.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que também deverá ser possível através do software do Sistema o operador escolher qual cenário será exibido.	0
74.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve disponibilizar as seguintes informações e recursos pertinentes ao sistema: nomes dos parlamentares, seguidos dos partidos e do indicador de voto	0
75.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve exibir os nomes dos parlamentares e seus respectivos partidos com cores configuráveis, de acordo com a situação do parlamentar. As cores devem indicar condições como: presente na reunião, presente em outras reuniões, ausente, licenciado, utilizando a	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		palavra, em obstrução e quaisquer outros status que representem uma situação especial do parlamentar.	
76.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a identificação do presidente da reunião com uma cor configurável, distinta das demais, para facilitar sua identificação.	0
77.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir veicular relógio em formato HH:MM com possibilidade de exibir, também HH:MM:SS, além de 2 (dois) cronômetros em formato MM:SS progressivo ou regressivo;	0
78.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve exibir totalizadores relativos reunião e seus processos. Os totalizadores possíveis através da solução devem ser: total de parlamentares, presentes na reunião, presentes em outras reuniões, ausentes, em obstrução, licenciados, total de votos, sim, não, branco e abstenção;	0
79.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a exibição simultânea de todos os totalizadores ou apenas daqueles habilitados para o cenário em uso;	0
80.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve exibir legendas indicativas para identificar claramente cada totalizador;	0
81.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar uma janela de mensagens para informação de eventos do sistema, tais como votação aberta, sessão aberta, resultado de votação, orador, aparteante, textos informativos, etc;	0
82.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar painel capaz de exibir os oradores inscritos para a fala e os oradores que já falaram.	0
83.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que cada cenário definido pelo operador deve disponibilizar até 4 janelas simultâneas para exibição de conteúdo multimídia tais como: • Câmeras de vídeo,	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• Sistema de CFTV, • Microcomputador e sinais de TV, • Materiais multimídia tipo PowerPoint, • Streaming de vídeo • Entre outros.	
84.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve operar com os equipamentos de geração de imagens existentes, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento desses equipamentos.	0
85.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, opcionalmente, que o operador exiba o conteúdo multimídia em tela cheia e o transmita para o painel.	0
86.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve dispor de recurso para o painel emitir áudio para os eventos da reunião, conforme configuração feita no software de controle e operação.	0
87.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve armazenar, em formato de log, todos os eventos relacionados à execução de suas funcionalidades no banco de dados. Esses registros deverão poder ser recuperados posteriormente para análises e depurações.	0
88.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve avisar o operador quando determinado comando solicitado não puder ser executado em virtude de outros procedimentos em curso e em caso de erro.	0
89.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os usuários que terão acesso ao sistema com suas respectivas permissões.	0
90.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir ainda o cadastro de parlamentares: o cadastro de parlamentares deverá possibilitar a inserção, também, dos suplentes e será independente da legislatura. Os dados mínimos devem ser: • Nome Real • Nome Parlamentar • CPF (para efeitos de integração) • Cadastro de partidos. Os dados mínimos	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		devem ser: - o Nome - o Sigla	
91.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, a qualquer momento, a geração da lista de parlamentares ativos em uma determinada data, com a indicação de seus respectivos partidos.	0
92.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve assegurar que a lista de parlamentares ativos seja utilizada na emissão de relatórios, de modo a garantir que eventuais mudanças de partido não afetem os relatórios emitidos. Além disso, o sistema deve permitir a apuração da frequência considerando apenas os períodos em que o parlamentar esteve efetivamente em exercício do mandato.	0
93.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de comissões, incluindo a identificação de seus membros, com a distinção entre membros efetivos e suplentes.	0
94.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de bancadas, com a identificação dos parlamentares pertencentes a cada uma delas.	0
95.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de blocos, com a identificação dos parlamentares pertencentes a cada bloco.	0
96.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar legislaturas e os parlamentares pertencentes a cada legislatura.	0
97.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar dos tipos de fala conforme previsto no regimento interno. Os dados mínimos devem ser: • Nome • Duração • Prioridade • Indicando quais outros tipos de fala este tipo pode interromper	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
98.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir restrições de uso por reunião, tais como: Apenas uma vez por parlamentar, Apenas uma vez por partido, sem restrição, etc.	0
99.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir indicar se este tipo de fala é referente ao partido ou a bancada.	0
100.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar as fases das reuniões de plenário. Os dados mínimos devem ser: • Tempo regimental. • Tipos de itens da pauta permitidos para esta fase. Tais como votações, oradores, convidados, etc.	0
101.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os tipos de matérias.	0
102.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar matérias. Os campos mínimos devem ser: • Nome • Tipo • Numero • Ano • Autores e Coautores • Descrição • Ementa	0
103.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os parâmetros de votação.	0
104.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar votações para plenário.	0
105.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar reuniões para o plenário. Os campos devem ser: • Tipo • Número	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• Data e Hora prevista.	
106.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar fases dentro reuniões: • Cadastrar a pauta por fase seguindo as restrições da fase. • A pauta poderá ser editada a qualquer momento da reunião, permitindo que o operador inclua novos itens ou edite e exclua os itens não executados.	0
107.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar justificativas para ausências em reunião, a serem levadas em conta na impressão dos relatórios de presença.	0
108.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastro de convidados e participantes de reuniões solenes. • Um convidado possui pelo menos um nome e um cargo. • O convidado pode ser o representante de um ou mais convidados e/ou ser representado por um ou mais convidados. • O sistema deve controlar toda a hierarquia de convidados e suas presenças. • O sistema deve atribuir uma posição física à mesa, permitindo que o presidente em reuniões solenes ou audiências públicas saiba quem são todos os membros.	0
109.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que o operador exiba ou oculte diversos conteúdos no painel, tais como os totalizadores, os votos de cada parlamentar, etc.	0
110.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar mensagens para o painel. ☞ O operador será capaz de cadastrar mensagens para exibição no painel. ☞ Estas mensagens devem ser agrupadas a critério do operador facilitando assim sua localização.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		☞ Cada mensagem também pode estar associada a um evento, permitindo que o sistema envie automaticamente a mensagem para o painel durante o decorrer da reunião. ☞ Para garantir padronização e evitar a redundância no cadastro de mensagens, estas devem permitir que o texto possua metadados relativos à reunião em andamento, tais como o nome da reunião e a votação em andamento. Exemplo: o A mensagem de "Reunião ??? aberta" deverá ser cadastrada uma única vez, sendo eu "???" é um metadado conhecido pelo sistema que será substituído pelo nome da reunião para exibição no painel. o O operador deverá ser capaz de enviar estas mensagens para serem exibidas no painel. ☞ O operador deverá ser capaz de selecionar, exibir ou parar conteúdos multimídia a serem exibidos no painel. ☞ O operador deverá ser capaz de alternar entre vários cenários criados no editor para exibição de conteúdos no painel específico;	
111.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir que o operador controle até quatro cronômetros simultaneamente.	0
112.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o controle da execução da reunião, possibilitando ao operador abrir, suspender e fechar as reuniões cadastradas.	0
113.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir que, durante a reunião, o operador possa liberar ou bloquear o registro de presença.	0
114.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir ao operador adicionar ou remover rapidamente uma votação da pauta, conforme a necessidade durante a reunião.	0
115.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o controle da execução das votações, permitindo ao operador abrir, fechar ou cancelar as votações cadastradas.	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
116.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que, durante uma votação o operador poderá realizar até 3 chamadas para registro de votos, a saber: ☞ 1ª chamada ☞ 2ª chamada ☞ Chamada do Presidente	0
117.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá realizar a contabilização dos votos durante e ao término da votação.	0
118.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a colocação de parlamentares, partidos, bancadas e/ou blocos em obstrução, conforme a necessidade durante a reunião.	0
119.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve considerar que parlamentares em obstrução não sejam contabilizados para o quórum de votação, mas permaneçam contabilizados para o quórum de reunião.	0
120.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a identificação, no painel, dos parlamentares em obstrução, bem como exibir o total de parlamentares nesta condição.	0
121.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve remover automaticamente da condição de obstrução qualquer parlamentar que registrar um voto.	0
122.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve bloquear a edição dos campos de votação após a conclusão da votação.	0
123.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a execução de uma votação instantânea, cadastrando automaticamente a votação, inserindo-a na pauta e abrindo imediatamente o registro de votos. O operador deverá informar os parâmetros mínimos necessários para a sua realização. As votações instantâneas poderão ter seu nome modificado uma única vez após a sua conclusão.	0
124.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a configuração, durante o processo de votação, para exibir ou não, de forma automática, um conjunto de informações no painel, incluindo a qualidade do voto dos	0



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		parlamentares e os totais parciais.	
125.	Gerenciamento da Solução de Votação	Essa funcionalidade permitirá ao software atender às determinações da Mesa quanto à publicidade das informações, sem a necessidade de intervenção direta do operador.	O
126.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, durante a votação, a identificação de parlamentares impedidos de votar. Esse processo é distinto da obstrução, pois não pode ser cancelado pelo próprio parlamentar.	O
127.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá realizar recomposições de quórum, com cancelamento do quórum anterior e novo registro de presença; Emitir relatórios de: ☞ Presenças por reunião; ☞ Presenças diária; ☞ Frequência no período; ☞ Frequência por parlamentar; ☞ Justificativas ☞ Lista de Reuniões ☞ Pauta da reunião ☞ Votação; ☞ Votos por Parlamentar; ☞ Parlamentares; ☞ Oradores; ☞ Eventos por reuniões; ☞ Outros relatórios pertinentes, sem ônus adicionais para a casa.	O
128.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar controle de Oradores: o operador poderá incluir oradores na pauta ou atribuir a fala a qualquer dos parlamentares presentes. Os tipos de fala disponíveis ao operador devem ser cadastráveis.	O
129.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve manter registro da utilização de cada tipo de fala, permitindo avisar o operador sua reutilização pela mesma bancada, partido ou parlamentar, conforme regra do cadastro. O operador poderá atribuir a fala mesmo após	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		avisado da reincidência.	
130.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir ao operador poderá incluir oradores na pauta ou atribuir à fala a qualquer dos parlamentares presentes.	O
131.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que caso o tipo de fala viole uma restrição cadastrada, o operador deverá ser informado, mas poderá confirmar a fala Controlar microfones, permitindo a habilitação ou corte dos microfones de forma manual ou automática, de forma complementar à mesa de controle de microfones já instalada no plenário.	O
132.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir com facilidade a substituição de terminais e dispositivos defeituosos.	O
133.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software, por meio de integração com o sistema de áudio do plenário, deverá: ☞ Controlar os microfones, habilitando ou desabilitando-os. - o Estes comandos devem estar sincronizados com o terminal do presidente e o controle de áudio. ☞ O sistema deve ser configurado para desabilitar automaticamente o microfone da tribuna e os demais ao término da fala do parlamentar. ☞ As posições dos microfones poderão ser mapeadas e distribuídas em mapa gráfico que simule o ambiente onde estão instalados. ☞ Este mapa deverá estar disponível para o presidente e o operador para que eles possam visualizar e ativar os microfones facilmente.	O
134.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve ser capaz de controlar câmeras PTZ, permitindo focalizar automaticamente a tribuna e demais locais onde estejam instalados microfones, no plenário ou comissões.	O
135.	Gerenciamento da Solução de	O Software não deve impor limite de posições predefinidas a serem cadastradas.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Votação		
136.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o mapeamento das posições cadastradas das câmeras, organizando-as por ambiente e representando-as em um mapa gráfico que simule o local onde estão instaladas.	O
137.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve disponibilizar o mapa gráfico das posições das câmeras para os operadores de vídeo, permitindo a visualização e a ativação facilitada das câmeras.	O
138.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a atribuição de posições específicas aos microfones, de modo que o comando de ativação de um microfone acione automaticamente a câmera correspondente.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Votação Híbrida 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".

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS			
DADOS DO CONTRATO			
CONTRATO Nº:	000/20__	TIPO:	
VALOR DO CONTRATO:	R\$ (MENSAL)	VIGÊNCIA	
OBJETO:			
CONTRATADO(A):			



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

CPF/CNPJ:		(CIDADE/ESTADO)	
-----------	--	-----------------	--

DADOS DO FISCAL/ACOMPANHANTE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

NOME:			
CPF:		RG/CÉDULA DE IDENTIDADE:	
CARGO:		ATO DE DESIGNAÇÃO:	

DADOS DA GESTORA DE CONTRATOS/ACOMPANHANTE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

NOME:			
CPF:		RG/CÉDULA DE IDENTIDADE:	
CARGO:		ATO DE DESIGNAÇÃO:	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

QUALIDADE

ATRIBUTOS	CONFORMIDADE CONTRATUAL
a) Especificações técnicas: se a contratada atende as especificações técnicas estabelecidas no processo licitatório, termo de referência, projeto básico, projeto executivo e/ou no instrumento contratual.	SIM () NÃO ()
1. Qualidade dos materiais/equipamentos: se os materiais e/ou equipamentos fornecidos pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.	SIM () NÃO ()
2. Qualidade dos serviços: se os serviços executados pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.	SIM () NÃO ()
3. Retrabalho por defeito na execução de serviços: se a contratada foi obrigada a desmanchar/refazer serviços já concluídos por irregularidades de execução e/ou por aplicação de materiais inadequados.	SIM () NÃO ()
4. Acompanhamento do preposto: se a contratante recebe periodicamente visita de representante da contratada ou se esta mantém contato técnico periódico através de seu(s) funcionários e representante(s), facilitando à execução dos serviços no cumprimento às obrigações contratuais.	SIM () NÃO ()

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PRAZO

ATRIBUTOS	CONFORMIDADE CONTRATUAL
a) Cronograma da Execução: se o serviço está sendo desenvolvido ou foi concluído conforme o objeto contratual e em conformidade com o cronograma estabelecido.	SIM () NÃO ()
1. Entrega dos Serviços: se a contratada está executando os serviços ou os concluiu em conformidade com o prazo estabelecido no cronograma.	SIM () NÃO ()
2. Entrega dos Materiais/Equipamentos: se a contratada está fornecendo os materiais/equipamentos ou os forneceu em conformidade com o prazo estabelecido no cronograma.	SIM () NÃO ()

CONCLUSÃO

() CONSIDERAMOS **SATISFATÓRIO** A EXECUÇÃO CONTRATUAL COMPREENDENDO O MÊS DE



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA
PODER LEGISLATIVO

_____, PORTANTO, A **LIQUIDAÇÃO DA DESPESA** ENCONTRA-SE **REGULAR** NOS TERMOS DA LEI Nº 4.320/64.

DESTA FORMA, SUGERIMOS O PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº _____ QUE DEVE ESTAR ACOMPANHADA DESTE RELATÓRIO E DA CORRESPONDENTE NOTA DE LIQUIDAÇÃO.

() CONSIDERAMOS **INSATISFATÓRIO** A EXECUÇÃO CONTRATUAL _____, RAZÃO PELA QUAL NESTA DATA DEVERÁ SER NOTIFICADA A EMPRESA CONTRATADA QUANTO A **NÃO LIQUIDAÇÃO DA DESPESA** NOS TERMOS DA LEI Nº 4.320/64 E QUANTO A EVENTUAL APLICAÇÃO DE SANÇÃO(ÕES) ADMINISTRATIVA(S), CONFORME PREVISÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Boa Esperança – ES, ____ de ____ de 20__.

Fiscal de Contratos

Gestora de Contratos



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

A empresa _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Boa Esperança que atende a todas as condições de habilitação no Edital de Pregão Presencial nº 001/2025.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/___ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº 001/2025, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Janeiro de 2006.

(localidade)_____, de _____de 2025.

(Representante Legal)

(Contador ou Técnico Contábil)

Carimbo CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV

MODELO DE ACEITE DO TEOR DO EDITAL

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou CPF nº
_____, sediada _____ (endereço completo)
_____, declara, sob as penas da lei, de que conhece e aceita o
teor completo do edital, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os
documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da
licitação.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou CPF n°
_____, sediada _____ (endereço completo)
_____, declara para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis,
que não haver fatos impeditivos quanto a nossa participação em licitações ou contratações
com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou CPF nº
_____, sediada _____ (endereço completo)
_____, declaro a estrita observância ao Princípio Constitucional do
art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual revelação da infringência
à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Presencial nº
001/2025, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com a Câmara
Municipal de Boa Esperança.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/202_
Processo Administrativo nº _____
Pregão Presencial nº _____

A Câmara Municipal de Boa Esperança, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 36.349.041/0001-35, neste ato legalmente representada pela Vereadora-Presidente xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro (a), casado (a), residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxx, Boa Esperança-ES, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx e no RG nº xxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxx, em xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado (a) por xxxxxxxxxxxxxxxx e em observância às disposições da Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº 00_/202_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de _____
- 1.2. Objeto da Contratação:

I T E M	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
Valor global R\$:					

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado até 10 (dez) anos, mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, na forma do Art. 107 da Lei 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

3.2. As comunicações entre a CMBE e a(o) CONTRATADA (o) devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.3. A (O) CONTRATADO (O) deverá informar e-mail e número de telefone móvel com acesso ao aplicativo WhatsApp para recebimento de comunicações escritas relacionados ao contrato.

3.4. Após assinatura do contrato, as (os) Agentes de Fiscalização poderão convocar o representante da (o) CONTRATADA (O) para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá as informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

da (o) CONTRATADA(O), quando houver, do método de aferição dos resultados/medição e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.5 A execução deste Contrato será acompanhada/fiscalizada por servidores(as) designados(as) pela CONTRATANTE, aos(às) quais compete:

3.5.1 acompanhar e fiscalizar a execução contratual e atestar na(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) sobre a efetiva entrega dos produtos;

3.5.2 anotar em relatório todas as ocorrências eventualmente observadas, relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à sua regularização;

3.5.2 cientificar o Presidente do Poder Legislativo deste Município, no caso de ser anotada qualquer irregularidade quanto à execução contratual;

3.5.3 verificar, diária e mensalmente, se a CONTRATADA cumpre/cumpriu suas obrigações, de forma a possibilitar a liquidação da despesa nos termos do artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a partir da qual poderá ser realizado o pagamento pelos serviços efetivamente prestados ou suspendê-lo se a execução estiver em desacordo com os termos acordados neste Contrato;

3.5.4 opinar nas hipóteses de aditivo, alteração ou rescisão contratual, apresentando, se for o caso, as justificativas quanto à tomada dessas providências pela autoridade responsável.

3.6 A fiscalização será exercida no interesse da Administração Pública e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer inconsistências e irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de qualquer de seus servidores, representantes e/ou agentes públicos;

3.7 A CONTRATANTE, por meio do(a) Gestor(a)/Fiscal do Contrato, deverá comunicar à CONTRATADA situações ou fatos que prejudiquem ou venham prejudicar a execução contratual, determinando as providências que entender serem necessárias à sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender o determinado pela CONTRATANTE, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da Administração;

3.8 A atuação ou a eventual omissão da fiscalização do contrato durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

3.9 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em/...../ (DD/MM/AAAA).

7.2. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, conforme legislação vigente.

7.3. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM (Índice Geral de Preços-Mercado), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

7.3.2. 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.

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

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o setor jurídico da Câmara Municipal de Boa Esperança para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento de manifestação de interesse do contratado, para decidir a prorrogação motivada do contrato, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do objeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº14.133, de 2021.
- 8.14. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumido como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter prepostos aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Câmara Municipal de Boa Esperança, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

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

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

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

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

9.9. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

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

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

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.12. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações constantes no termo de referência.

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

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

9.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em normas específicas.

9.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo, único).

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

9.18. 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

9.20. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica via online ou, conforme a complexidade, na sede da Câmara Municipal de Boa Esperança.

9.21. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

10.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.5. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (*LGPD, art. 37*), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade seguro-garantia, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor anual do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6., observada a legislação que rege a matéria.

11.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.10. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.11. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.12. A garantia somente será liberada ou restituída a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

11.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.14. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste Contrato.

11.15. Na garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

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

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

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

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

IV - Multa:

(1) O atraso, superior a 30 (trinta) dias, autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 15% do valor do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 15% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 15% do valor do Contrato.

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

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

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

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

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

- 12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.7. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento vigente da Câmara, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Boa Esperança
- II. Programa de Trabalho: Manutenção das Atividades Administrativas e Legislativas
- III. Elemento de Despesa: 39.90.40.00000 – Serv. da Tecn. Da Informação e Comunicação
- IV. Plano Interno: Resolução 406/2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

PODER LEGISLATIVO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça da Comarca de Boa Esperança para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Boa Esperança-ES, xxx de xxxxxxxx de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____