



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025**

**ID Cidades/TCE-ES: 2025.027L0200001.01.0001**

A Câmara Municipal de Guaçuí - Estado do Espírito Santo, através da sua(eu) Pregoeira(o), realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme as necessidades da Câmara Municipal, constantes no Processo nº 057/2025 devidamente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. Carlos Lomeu de Oliveira. O Pregão será realizado pela(o) Pregoeira(o), designados pela Resolução nº 534/2025 e, será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela Resolução nº 535/2025, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

Data Inicial de Acolhimento das Propostas: 09/12/2025 às 09h

Data Final das propostas: 23/12/2025 às 08h

Data da abertura das propostas: 23/12/2025 às 09h

Inicio da sessão de disputa de preços: 23/12/2025 às 09h30.

Local: Portal de Compras Públicas - [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Critério de Julgamento: menor preço global.

Modo de disputa: Aberto

Este edital será publicado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da sessão pública, conforme art. 55, II, " a", da Lei nº 14.133/2021.

**1. DO OBJETO.**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento, implantação e suporte de uma Solução Web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em lote único.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço global, devendo ser observado valor unitário máximo de cada item que compõe o lote, conforme anexo I (planilha de preço), considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

Estado do Espírito Santo

### **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Guaçuí/ES, pela seguinte dotação:

010001.0103100012.001 – Arcar com Despesas de Manutenção das Atividades do Gabinete do Presidente - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica- Ficha 00010.

Sub Elemento – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha 33903900000.

**2.2.** O recurso para esta contratação será proveniente de orçamento próprio.

### **3. DO CREDENCIAMENTO.**

**3.1.** O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

**3.2.** O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**4.2.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.2.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.2.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.2.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

**4.2.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**4.2.6.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**

**4.3.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

**4.3.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**4.3.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a *Impresso em papel reciclado*.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**4.3.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**4.3.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

**4.3.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente;

**4.3.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.3.8.** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

**4.3.9.** Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como MEI/ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência – (exclusivo e obrigatório às empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 e que desejam utilizar os benefícios ali prescritos);

**4.3.10.** Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, ainda não ter celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021 – (exclusivo e obrigatório às empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 e que desejam utilizar os benefícios ali prescritos).

**4.8.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**4.9.** Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

*Estado do Espírito Santo*

### **5. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**5.1.** O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

### **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.**

**6.1.** Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

**6.2.** O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**6.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;

**6.6.** Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**6.7.** A proposta do licitante melhor classificado somente será disponibilizada para avaliação do Pregão e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

### **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

**7.1.** O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**7.1.1.** Indicação dos VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS por item, conforme modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor, em moeda corrente nacional;

**7.1.2.** Não será aceita proposta de preços que após a fase de lances/negociação estiver com preços por lote e por item superiores ao constante na planilha do Anexo I do edital.

**7.1.3.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**7.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

**7.4.** 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.

**7.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

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

## **8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

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

**8.2.** A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

**8.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**8.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**8.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**8.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo *Impresso em papel reciclado.*



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

que somente estas participarão da fase de lances.

**8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

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

**8.5.1.** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

**8.7.** O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.8.** Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

**8.10.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**8.11.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**8.12.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**8.13.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

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

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

**8.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregóeria persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da pregóeria aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregóeria aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

**8.19.** Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

**8.19.1** O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência”.

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

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

**8.22.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**8.23.** 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:

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

**8.23.2** 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;

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

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

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

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

**8.24.2** empresas brasileiras;

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

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

**8.25.** Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

## **9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**9.1.** Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira 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.

**9.1.1.** A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no **prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período**, para adequar no sistema de Portal de Compras Públicas a proposta atualizada 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.

**9.1.2.** O licitante classificado, caso queira, poderá enviar seus documentos de habilitação juntamente com a proposta comercial readequada, visando à maior celeridade no processo.

**9.2.** Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

**9.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**9.3.1.** A análise das propostas observará as regras previstas no art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

**9.3.2.** Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**9.4.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

**9.4.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**9.4.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**9.5.** Para comprovação da exequibilidade da proposta deverão ser apresentados contratos, faturas ou orçamento com o objeto e preços compatíveis aos ofertados pelo licitante para a contratação, acompanhados de

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

notas fiscais, planilha de composição de custos e declaração da licitante que comprove a exequibilidade da proposta.

**9.5.1.** Além das comprovações acima definidas, será exigido uma declaração justificando a exequibilidade da proposta. A declaração deverá conter informações detalhadas que comprovem a viabilidade econômica da proposta apresentada.

**9.5.2.** A não comprovação da exequibilidade ensejará a desclassificação da proposta, nos termos da legislação aplicável.

**9.6.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

**9.8.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

**9.9.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**9.10.** Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

**9.11.** A pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**9.11.1.** Também nas hipóteses em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**9.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

**10. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.1.** Para o licitante classificado no certame será aberto um prazo de diligência **de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período**, a contar da convocação do Pregoeiro no provedor, para enviar, pelo sistema os DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO no certame, **devendo ser compactados em um único arquivo em PDF**, respeitando a forma e o prazo previsto neste edital.

**10.1.2.** **Com o objetivo de facilitar a análise documental, tanto para a empresa ao preparar os documentos quanto para a Agente de Contratação / Pregoeira durante a conferência, solicitamos que todos os documentos exigidos para habilitação sejam apresentados em um único arquivo eletrônico, no formato PDF. Esse arquivo deve conter os documentos de forma contínua, organizada e disposta na mesma ordem em que são exigidos no edital.**

**10.1.3.** Os documentos exigidos para habilitação deverão estar com prazo vigente na data da convocação da Agente de Contratação/Pregoeiro no provedor, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

**10.1.4.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos disponibilizados por meio diverso que o sistema provedor, na forma prevista neste instrumento.

**10.1.5.** Todos os documentos exigidos, inclusive a proposta comercial definitiva, serão encaminhados em formato digital, nos termos dos subitens subsequentes.

**10.1.6.** Para fins do disposto neste edital, entende-se como documento digital aquele nato digital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem.

**10.1.7.** O licitante deverá acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do certame licitatório, sendo de sua responsabilidade acompanhar os atos praticados pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, bem como realizar contato junto ao responsável, se assim for de seu interesse, para conferir o correto recebimento dos documentos enviados, quando assim exigido.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

**10.1.8.** Encerrado o prazo para envio da documentação de habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

**10.1.8.1.** a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

**10.1.8.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**10.1.8.3.** suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

**10.1.8.4.** suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

**10.1.9.** É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

**10.1.10.** Os originais ou as cópias autenticadas dos documentos remetidos de forma eletrônica poderão ser exigidos pelo Pregoeiro, no caso de existência de quaisquer dúvidas ou havendo necessidade de realização de diligências, ocasião em que será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para encaminhamento dos mesmos.

**10.1.11.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**10.1.11.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**10.1.12.** **Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no ANEXO III deste Edital.**

## **10.2. DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**

**10.2.1.** A Proposta Comercial Definitiva deverá ser preenchida no sistema, em moeda corrente do País, nas condições e especificações estabelecidas neste edital, seus anexos e sistema provedor, devendo constar na mesma:

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

*Estado do Espírito Santo*

- I. Indicação dos VALORES UNITÁRIOS dos itens E TOTAIS por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor;
- II. Prazo de VALIDADE DA PROPOSTA: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;

**10.2.2.** O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com a entrega do produto, com base nas especificações do objeto.

**10.2.3.** Deverão ser cotados todos os itens constantes do respectivo lote, em suas quantidades totais.

**10.2.4.** A proposta deverá conter oferta firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.2.5.** Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao estimado para CADA LOTE e para CADA ITEM.

**10.2.6.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue para a Câmara Municipal de Guaçuí/ES sem ônus adicionais.

### **10.3. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**10.3.1.** A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**10.3.2.** As disposições a que se refere o subitem anterior não são aplicadas aos LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

**10.3.2.1.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

**10.3.3.** A critério do Pregoeiro, poderá ser exigido do licitante que invocar a condição de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI), mediante declaração em campo próprio do sistema provedor, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, a apresentação de documentação comprobatória de seu enquadramento.

**10.3.4.** Caso o licitante não atenda à eventual solicitação do Pregoeiro, decairá do direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, mesmo tendo invocado tal condição no sistema provedor.

## **11. DOS RECURSOS.**

**11.1.** A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma IMEDIATA, via sistema provedor, APÓS O TÉRMINO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ATO DE HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO. O sistema aceitará a intenção o licitante, inicialmente, nos 20 (vinte) minutos imediatamente posteriores ao julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a Autoridade Competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**11.1.1.** Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido (chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

**11.1.2.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal.

**11.1.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões, EM IGUAL NÚMERO DE DIAS E NA MESMA FORMA, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**11.1.4.** Será assegurado ao licitante vistas dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.1.5.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

**11.1.6.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

**11.1.7.** Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**13.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

**13.2.** O prazo de vigência da contratação será (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa e interesse da Administração.

**13.2.1.** Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

última assinatura.

**13.2.2.** A Administração poderá prorrogar o prazo para assinatura do contrato, por igual período, na forma do Art. 90, da Lei federal nº 14.133/2021.

**13.2.3.** O prazo de vigência do contrato é superior ao da execução para:

**13.2.3.1.** Amparar a necessidade de acolher possíveis dilatações do prazo de execução, provocados por fatos alheios à vontade da contratada, sem, contudo, alterar o prazo de vigência do contrato;

**13.2.3.2.** Propiciar tempo hábil para que sejam efetuados os pagamentos devidos;

**13.2.3.3.** Englobar os recebimentos provisórios e definitivos.

**13.3.** O prazo para a execução será de (doze) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Execução ou documento equivalente.

**13.4.** O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.4.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**13.4.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**13.5.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**13.5.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

**13.5.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

**13.5.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.6.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**13.6.1.** Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**13.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**14.1.** Após a fase recursal do certame, os demais licitantes poderão se manifestar sobre o interesse em integrar o cadastro de reserva de futura contratação, aceitando cotar os bens/serviços ao preço do primeiro colocado.

**14.2.** A manifestação será feita no sistema provedor, sendo que o interessado terá o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da convocação feita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para manifestar seu interesse.

**14.3.** Ultrapassado este prazo, será desconsiderada qualquer manifestação por parte dos licitantes.

**14.4.** A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada pelo SETOR DE LICITAÇÃO, quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**14.5.** Se houver mais de uma licitante interessada em compor o cadastro reserva, a classificação dos habilitados respeitará a ordem da última proposta apresentada na etapa competitiva.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

## 15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

15.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará e homologará a licitação.

## 16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

16.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento, vide art. 165, §1º da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

16.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

16.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

16.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

16.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

16.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

16.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**17.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**17.2.** 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, pela pregoeira.

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

**17.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**17.6.** 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.

**17.7.** 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.

**17.8.** 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.

**17.9.** 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.

**17.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

*Estado do Espírito Santo*

**17.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**17.12.** A Câmara Municipal de Guaçuí/ES, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provoção de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**17.12.1.** A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

**17.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**17.13.** É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**17.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no **Portal de Transparência da Câmara Municipal de Guaçuí/ES**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

**17.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Proposta de Preços (modelo);
- b) Anexo II - Termo de Referência;
- c) Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração Geral

Guaçuí/ES, 08 de dezembro de 2025

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**Anexo I**  
**Proposta de Preços (modelo)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 057/2025

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2025, ÀS ----H----MIN (---- ) HORAS.

LOCAL: **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

<b>NOME DE FANTASIA:</b>						
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>						
<b>CNPJ:</b>						
<b>INSC. EST.:</b>						
<b>OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO( <input type="checkbox"/> )</b>						
<b>ENDEREÇO:</b>						
<b>BAIRRO:</b>		<b>CIDADE:</b>				
<b>CEP:</b>		<b>E-MAIL:</b>				
<b>TELEFONE:</b>		<b>FAX:</b>				
<b>CONTATO DA LICITANTE:</b>		<b>TELEFONE:</b>				
<b>BANCO DA LICITANTE:</b>		<b>CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:</b>				
<b>Nº DA AGENCIA:</b>						
<b>ITENS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNID.</b>	<b>VALORES DO PREGÃO (R\$)</b>	
					<b>UNITÁRIO</b>	<b>TOTAL</b>
1.						
2.						
3.						
					<b>VALOR GLOBAL</b>	<b>R\$ XXX</b>
<b>TOTAL POR EXTENO:</b>						

A EMPRESA:..... DECLARA QUE:

- PELA PRESENTE, DECLARAMOS INTEIRA SUBMISSÃO AOS PRECEITOS LEGAIS EM VIGOR, ESPECIALMENTE OS DOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, DO DECRETO Nº 13.023, DE 29 DE MARÇO DE 2023, DECRETO Nº 13.285, DE DEZOITO DE DEZEMBRO DE 2023, TODAS COM SUAS ALTERAÇÕES, E AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONSTANTES DESTE EDITAL.
- PROPOMOS À CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUI/ES O FORNECIMENTO DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, OBEDECENDO ÀS ESTIPULAÇÕES DO CORRESPONDENTE PREGÃO E ASSEVERANDO QUE OBSERVAREMOS, INTEGRALMENTE, AS NORMAS DA

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí  
Estado do Espírito Santo*

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, EXISTENTES E APLICÁVEIS QUANTO AO FORNECIMENTO DO MATERIAL OBJETO DESTA LICITAÇÃO.

3. O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA É DE 60 (SESSENTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DE SUA APRESENTAÇÃO, NA AUSÊNCIA DE CONTRATO, OU DE ATÉ UM ANO, COM A ASSINATURA DA ARP.
4. **O PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO SERÁ DE XX (XXXXX) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO (OS) OU AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF), POR PARTE DA CONTRATADA, NO LOCAL ESTABELECIDO PELA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (AF). TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.**

**LOCAL E DATA**

---

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO  
RESPONSÁVEL

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**Anexo II**  
**Termo de Referência**

**Processo Adm. N° 057/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento, implantação e suporte de uma Solução Web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico.

A solução deverá possibilitar a disponibilização de informações institucionais na internet, o acompanhamento eletrônico das atividades legislativas e a digitalização dos fluxos internos da Câmara, de forma a assegurar maior transparência, eficiência e acessibilidade aos cidadãos e servidores.

A contratação inclui os serviços de implantação, hospedagem, manutenção técnica, suporte remoto e treinamento dos usuários, conforme especificações técnicas e demais condições descritas neste Termo de Referência.

**2 DA JUSTIFICATIVA**

A Câmara Municipal de Guaçuí tem como prioridade a adoção de instrumentos tecnológicos que assegurem a modernização dos processos legislativos, promovendo eficiência administrativa, maior transparência e fortalecimento da relação entre o Poder Legislativo e a sociedade. Nesse sentido, a contratação de uma nova Solução Web revela-se indispensável para consolidar a transformação digital no âmbito institucional.

A solução, composta pelo Site Institucional e pelo Software para modernização dos processos legislativos, viabilizará a modernização completa e a gestão integrada dos fluxos de trabalho, em conformidade com o modelo de requisitos do e-Arq Brasil e a notação BPMN 2.0. Essa estrutura garantirá padronização, rastreabilidade, confiabilidade na produção documental e maior agilidade na

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

tramitação dos atos legislativos, fortalecendo o controle interno e ampliando a transparência externa.

Adicionalmente, destaca-se que o contrato atualmente vigente se encontra em fase final de execução, o que reforça a necessidade de uma nova contratação para assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços e, ao mesmo tempo, viabilizar um salto qualitativo no tratamento das informações e na gestão legislativa.

Portanto, a necessidade de contratação de uma Solução Web para a Câmara Municipal de Guaçuí é uma medida indispensável. Esta ação é fundamental para garantir que os processos legislativos continuem a operar de forma eletrônica com a mesma eficácia e segurança, sem interrupções ou comprometimento da qualidade dos serviços prestados. Ao assegurar a estabilidade e compatibilidade do sistema, a Câmara reforça seu compromisso com a excelência e a transparência na gestão pública, essenciais para a continuidade da prestação de serviços à comunidade de Guaçuí.

### **3 DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

A presente contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, tendo em vista tratar-se de serviço comum de tecnologia da informação, caracterizado pela possibilidade de definição objetiva, especificação padronizada e comparação direta entre as propostas, conforme dispõe a legislação vigente.

O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global, considerando que o objeto descrito neste Termo de Referência consiste em uma solução web única e integrada, composta pelo Site Institucional da Câmara Municipal de Guaçuí e pelo Software de Processo Legislativo Eletrônico, os quais compartilham infraestrutura, base de dados e mecanismos de interoperabilidade.

A opção pelo julgamento pelo menor preço global decorre de uma análise técnica que demonstrou a interdependência funcional entre os componentes da solução. A fragmentação do objeto em contratos distintos poderia comprometer a compatibilidade técnica, dificultar a gestão unificada dos serviços, e gerar riscos operacionais e de desempenho, como duplicidade de esforços, inconsistências de dados e dificuldades na manutenção integrada.

Ademais, a unificação contratual promove maior eficiência administrativa, simplifica o monitoramento da execução, e assegura responsabilidade única sobre a entrega e o funcionamento do conjunto tecnológico, favorecendo a governança e a accountability da gestão pública.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

*Estado do Espírito Santo*

Do ponto de vista econômico, o julgamento pelo menor preço global permite que os licitantes apresentem propostas abrangentes e equilibradas, contemplando todos os custos necessários para a execução integral da solução, o que proporciona previsibilidade orçamentária e transparência nos gastos públicos.

A decisão pela adoção do critério de menor preço global encontra amparo legal na alínea “a”, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que consagra o princípio da padronização, e no §3º, inciso II, do mesmo artigo, que veda o parcelamento do objeto quando se tratar de sistema único e integrado, conforme transcrição:

“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;

§ 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.”

Diante do exposto, a contratação pelo menor preço global, em pregão eletrônico, mostra-se a alternativa mais adequada, eficiente e juridicamente segura para garantir a entrega integral, integrada e funcional da solução web, assegurando o melhor resultado à Câmara Municipal de Guaçuí e o cumprimento dos princípios da economicidade, padronização, eficiência e interesse público.

### **4 DA 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.	<b>SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL</b>		

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

1.1	<b>Implantação do Site Institucional:</b> Implantação do Site Institucional.	Serviço	01
1.2	<b>Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional:</b> Treinamento técnico na administração do Site Institucional.	Turma	01
1.3	<b>Locação da Licença de Uso do Site Institucional:</b> Locação de Licença de Uso do Site Institucional, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.	Mês	12
1.4	<b>Hospedagem do Site Institucional:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Site Institucional.	Mês	12
1.5	<b>Hospedagem de Caixas de E-mail:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail 15GB.	Mês	12
2.	<b>SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO</b>		
2.1	<b>Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Serviço	01
2.2	<b>Treinamento Técnico na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Treinamento técnico na administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Serviço	01
2.3	<b>Treinamento Técnico na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Treinamento técnico na operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Usuário	20
2.4	<b>Locação da Licença de Uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Locação de Licença de Uso do Software, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.	Mês	12
2.5	<b>Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Mês	12
3.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	<b>Desenvolvimento Web:</b> Desenvolvimento Web de Novas Funcionalidades ou de Novos	UST	500

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

	Módulos.		
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	AtoS/Ano	100
3.3	<b>Modelagem de Processos da Área Legislativa:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	05

#### **4.1 DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA**

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

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

##### **4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL**

A implantação do Site Institucional da Câmara Municipal tem como finalidade disponibilizar à sociedade um canal oficial de comunicação digital que reflita a identidade pública da instituição, assegurando o acesso às informações, serviços e canais de participação cidadã de forma clara, acessível e moderna;

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

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

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

O site deverá observar os padrões internacionais de acessibilidade digital estabelecidos pelo World Wide Web Consortium (W3C) e atender às diretrizes

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

de usabilidade, naveabilidade e linguagem cidadã, de modo a garantir que qualquer pessoa, independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou cognitivas, possa acessar as informações públicas de forma autônoma;

A infraestrutura tecnológica utilizada deverá estar hospedada em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), assegurando alta disponibilidade, escalabilidade e segurança da informação. Caberá à contratada prover todos os recursos técnicos necessários ao funcionamento da solução, inclusive domínio, certificados de segurança (HTTPS/SSL), rotinas de backup e mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos.

Durante a implantação, a contratada deverá realizar a migração integral dos conteúdos do site anterior, garantindo a integridade, consistência e continuidade das informações já publicadas, sem interrupções de acesso aos cidadãos;

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

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

#### **4.1.2 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA ADMINISTRAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL**

O Treinamento na Administração do Site Institucional terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração do Site Institucional, 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 etc. A Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

A turma do Treinamento para Administração do Site Institucional 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.

#### **4.1.3 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SITE INSTITUCIONAL**

A Licença de uso do Site Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de 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, 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 Site Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Site Institucional;

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

#### **4.1.3.1 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SITE INSTITUCIONAL**

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

##### **a) Helpdesk:**

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.

#### **b) Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

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

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

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

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

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

#### **a) Severidade ALTA:**

- Aplicável quando houver indisponibilidade total do Site Institucional.
- Prazo para Solução Definitiva: até 24 (vinte e quatro) horas.

#### **b) Severidade MÉDIA:**

- Aplicável quando ocorrerem falhas parciais no sistema, simultâneas ou não, mantendo-se o uso disponível, porém com limitações.
- Prazo para Solução Definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas.

#### **c) Severidade BAIXA:**

- Aplicável a ocorrências que não comprometam o desempenho ou a disponibilidade do Site Institucional, incluindo solicitações de atualizações, esclarecimentos técnicos ou melhorias.
- Prazo para Solução Definitiva: até 72 (setenta e duas) horas.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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

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

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

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

#### **4.1.3.2 DA MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL**

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do Site Institucional” 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 Site Institucional, 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 Site Institucional deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Site Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Site Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

- c) Manter atualizados todos os módulos do Site Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Site Institucional.

#### **4.1.4 DA HOSPEDAGEM DO SITE INSTITUCIONAL**

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

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 seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

#### **4.1.5 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS**

Este serviço compreende o gerenciamento e a hospedagem de até 50 *Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

(cinquenta) caixas de e-mail institucionais, cada uma com capacidade mínima de 15 GB de armazenamento.

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

#### **4.2 DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

Para disponibilização do Software de Processo Legislativo Eletrônico, serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Software;
- b) Treinamento Técnico na Administração do Software;
- c) Treinamento Técnico na Operação do Software;
- d) Locação da Licença de Uso do Software;
- e) Hospedagem do Software.

##### **4.2.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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

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

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

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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

O ambiente de execução deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (Cloud Computing), sob responsabilidade da contratada, garantindo disponibilidade, desempenho e segurança adequados ao uso institucional. O sistema deverá adotar padrões de interoperabilidade, possibilitando integração com o portal institucional da Câmara e demais sistemas públicos que venham a ser utilizados;

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

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

#### **4.2.2 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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

A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico, durante o período de implantação. 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.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

A Contratada será responsável pelas despesas com translado, 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 do Software de Processo Legislativo Eletrônico 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 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;

#### **4.2.3 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

O Treinamento na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico 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 de Processo Legislativo Eletrônico, 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 translado, 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;

As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software de ***Impresso em papel reciclado.***

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

Processo Legislativo Eletrônico deverão ter, no máximo, 20 (vinte) usuários;

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;

#### **4.2.4 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

A Licença de uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico, 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 Processo Legislativo Eletrônico;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software de Processo Legislativo Eletrônico.

O licenciamento do Software de Processo Legislativo Eletrônico incluirá também os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.

#### **4.2.4.1 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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

##### **a) Helpdesk:**

O atendimento remoto deverá ser disponibilizado por meio de canais de comunicação diversos, assegurando agilidade e eficiência no suporte técnico, compreendendo:

- Atendimento telefônico;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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

#### **b) Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

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:

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

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

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade será aplicado quando ocorrerem falhas, simultâneas ou não, no uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico, mantendo-se o sistema disponível, porém apresentando instabilidades, lentidão ou limitações parciais em suas funcionalidades.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

Estado do Espírito Santo

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

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

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

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 Processo Legislativo Eletrônico 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.

### **4.2.4.2 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software de Processo Legislativo Eletrônico” 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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

Software de Processo Legislativo Eletrônico, 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 Processo Legislativo Eletrônico deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software de Processo Legislativo Eletrônico;
- 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 de Processo Legislativo Eletrônico 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 de Processo Legislativo Eletrônico, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software de Processo Legislativo Eletrônico.

#### **4.2.5 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software de Processo Legislativo Eletrônico 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 Processo Legislativo Eletrônico e da base de dados produzida, dos

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

*Estado do Espírito Santo*

últimos 30 (trinta) dias.

### **4.3 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA**

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

- a) Desenvolvimento Web;
- b) Compilação de Atos Normativos;
- c) Modelagem de Processos da Área Legislativa.

#### **4.3.1 DO DESENVOLVIMENTO WEB**

Este serviço tem por finalidade garantir que a Solução Web contida neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua das funcionalidades implantadas;

O Desenvolvimento Web deverá ser utilizado sob demanda a Contratante e para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Site Institucional e do Software de Processo Legislativo Eletrônico;

O Desenvolvimento Web será quantificado 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.

O Desenvolvimento Web será valorado 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:

<b>Item</b>	<b>Grau de Complexidade</b>	<b>Fator Multiplicador de UST</b>
01	Baixa	1 (um)
02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)

O Desenvolvimento Web será requisitado pela Contratante, mediando Pedido Formal de Demanda, encaminhado à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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 do Desenvolvimento Web, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Site Institucional ou do Software de Processo Legislativo Eletrônico:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Site Institucional ou no Software de Processo Legislativo Eletrônico;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Site Institucional e do Software de Processo Legislativo Eletrônico;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Site Institucional e do Software de Processo Legislativo Eletrônico;
- d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Site Institucional;
- e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Site Institucional e do Software de Processo Legislativo Eletrônico com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Site Institucional ou do Software de Processo Legislativo Eletrônico;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Site Institucional e do Software de Processo Legislativo Eletrônico;
- h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Site Institucional ou no Software de Processo Legislativo Eletrônico não contemplados neste Termo de Referência.

#### **4.3.2 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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;

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 de Processo Legislativo Eletrônico, 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;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de constitucionalidade (ADIn); e
- d) Declarado constitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de constitucionalidade (ADIn).

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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;
- 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;

#### **4.3.3 DA MODELAGEM DE PROCESSOS DA ÁREA LEGISLATIVA**

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

A contratada será responsável por realizar a modelagem, mapeamento e *Impresso em papel reciclado*.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

configuração dos processos da área legislativa no Software de Processo Legislativo Eletrônico, com foco na simplificação, desburocratização e maior eficiência dos serviços prestados pela Contratante.

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

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

Ao final, espera-se que a consultoria proporcione:

- Maior agilidade e eficiência nos processos;
- Redução de retrabalho e eliminação de gargalos;
- Identificação de pontos críticos e definição clara de responsabilidades;
- Redução de custos operacionais;
- Construção e preservação da memória organizacional.

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

- Proposta de Emenda à Lei Orgânica;
- Projeto de Lei Complementar;
- Projeto de Lei Ordinária;
- Projeto de Decreto Legislativo;
- Projeto de Resolução.

Os demais processos legislativos deverão tramitar de forma ad hoc no Software de Processo Legislativo Eletrônico, com suporte do ambiente configurado para garantir rastreabilidade, controle e monitoramento.

## **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:

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ITEM	DESCRÍÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>1. SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA</b>		
1.1	Implantação do Site Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional	Até 01 (um) Mês
1.3	Locação de Licença de Uso do Site	12 (doze) meses
1.4	Hospedagem do Site Institucional	12 (doze) meses
1.5	Hospedagem de Caixas de E-mail	12 (doze) meses
<b>2. SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO</b>		
2.1	Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Até 02 (dois) Mês
2.2	Treinamento Técnico na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Até 02 (dois) meses
2.3	Treinamento Técnico na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Até 02 (dois) meses
2.4	Locação de Licença de Uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 (doze) meses
2.5	Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 (doze) meses
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Consultoria Técnica Especializada	12 (doze) meses
3.2	Compilação de Atos Normativos	12 (doze) meses
3.3	Modelagem de Processos da Área Legislativa	Até 02 (dois) meses.

**6 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**7 DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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	DESCRÍÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
<b>1. SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL</b>		
1.1	Implantação do Site Institucional	Parcela Única
1.2	Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional	Parcela Única
1.3	Locação da Licença de Uso do Site Institucional	12 (doze) parcelas
1.4	Hospedagem do Site Institucional	12 (doze) parcelas
1.5	Hospedagem de Caixas de E-mail	12 (doze) parcelas
<b>2. SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO</b>		
2.1	Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Parcela Única
2.2	Treinamento Técnico na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Parcela Única
2.3	Treinamento Técnico na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Parcela Única
2.4	Locação da Licença de Uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 (doze) parcelas
2.5	Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 (doze) parcelas
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Consultoria Desenvolvimento Web	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda
3.2	Compilação de Atos Normativos	Qtde de Parcelas de acordo com a demanda
3.3	Modelagem de Processos da Área Legislativa	Parcela Única

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**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	DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
<b>1. SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL</b>				
1.1	Implantação do Site Institucional	01 Serviço	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00
1.2	Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional	01 Turma	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
1.3	Locação da Licença de Uso do Site Institucional	12 Meses	R\$ 2.450,00	R\$ 29.400,00
1.4	Hospedagem do Site Institucional	12 Meses	R\$ 295,00	R\$ 3.540,00
1.5	Hospedagem de Caixas de E-mail	50 Caixas/mês 12 Meses	R\$ 275,00	R\$ 3.300,00
<b>2. SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO</b>				
2.1	Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	01 Serviço	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
2.2	Treinamento Técnico na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico	01 Serviço	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
2.3	Treinamento Técnico na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	20 Usuários	R\$ 250,00	R\$ 5.000,00

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

2.4	Locação da Licença de Uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 Meses	R\$ 9.282,50	R\$ 111.390,00
2.5	Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 Meses	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>				
3.1	Desenvolvimento Web	500 UST	R\$ 300,00	R\$ 150.000,00
3.2	Compilação de Atos Normativos	100 Atos	R\$ 44,50	R\$ 4.450,00
3.3	Modelagem de Processos da Área Legislativa	05 Processos	R\$ 3.150,00	R\$ 15.750,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 368.210,00</b>				

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 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.

**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:

- Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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

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

- 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 a 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;

m) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma

***Impresso em papel reciclado.***

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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 de 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, atestarão 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, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

## **12 DO PRAZO DO CONTRATO**

O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de 12(doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

### **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.

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.

#### **13.1 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 Site 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 Site 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 de Processo Legislativo Eletrônico 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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

de modificação;

A Comprovação da Propriedade do Software de Processo Legislativo Eletrônico 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 Site 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 Site Institucional publicado na Web;
- Fazer menção que o Site Institucional implantado contemplou os módulos de: Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria 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 de Processo Legislativo Eletrônico** 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 de Processo Legislativo Eletrônico publicado na Web;
- Fazer menção que o Software de Processo Legislativo Eletrônico implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico, Processo Legislativo em Papel e Legislação Compilada nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

**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.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

**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, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

### **13.2 Da Equipe Técnica**

Considerando a aderência da Solução Web a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Guaçuí e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

comprovações de experiência (curriculum 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 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 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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

(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:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - 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:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - 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;
- 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:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - 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;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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

A Contratada deverá apresentar, no ato da contratação, documentos comprobatórios de formação, experiência e certificações dos profissionais indicados;

Qualquer substituição ou inclusão de profissional na equipe deverá ser comunicada formalmente à Contratante, com a devida comprovação da qualificação do novo integrante;

Caso um profissional perca certificação exigida, a Contratada deverá informar imediatamente à Contratante e providenciar substituto habilitado;

A comprovação de experiência poderá ser feita por documentos emitidos pelas empresas contratantes anteriores ou, alternativamente, por meio de currículo detalhado e assinado.

## **14 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.

### **14.1 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;

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;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional-Anexo I e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II 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;

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;

### **14.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

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

- Diretoria Geral;
- Controladoria;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

- Diretoria de Tecnologia da Informação.

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.

### **14.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC**

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional– Anexo I e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Processo Legislativo Eletrônico – Anexo II, 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 *Impresso em papel reciclado.*



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface 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 as 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;

#### **14.4 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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

Estado do Espírito Santo

mediante justificativa;

### **14.5 DOS 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 Site Institucional – 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 de Processo Legislativo Eletrônico – Anexo II deste Termo de Referência;

### **15 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

Cabe a cada Departamento/Setor discriminado fiscalizar e acompanhar a execução contratual, sendo que a Administração nomeia como Fiscal e Gestora de Contrato nesta ocasião, a Srª. Karina Andrade Suhett, Gerente de Apoio Parlamentar.

### **16 DA VISTORIA TÉCNICA**

É facultada a 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;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

Estado do Espírito Santo

### **17 DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS**

Thiago Pereira Silva  
Gerente de Compras e Recursos Humanos

E-mail: [suporte@cmguacui.es.gov.br](mailto:suporte@cmguacui.es.gov.br)  
Tel.: (28)99943-3306/3553-1540

### **18 DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**18.1** Para está tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
2. Certidão negativa de débitos federais;
3. Certidão negativa de débitos estaduais;
4. Certidão negativa de débitos municipais;
5. Certidão negativa de débitos junto ao FGTS;
6. Certidão de regularidade perante a justiça do trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);
7. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
8. Contrato social;
9. Dados necessários do responsável pela assinatura do termo: nome completo, RG, CPF, endereço residencial e empresarial, e-mail institucional, telefone.

### **19 DOS CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO**

#### **19.1 DA FORMA DE PAGAMENTO**

**19.1.1** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, a serem devidamente indicados pelo contratado.

**19.1.2** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

#### **19.2 DO PRAZO DE PAGAMENTO**

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

**19.2.1** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da NF - Nota Fiscal/Fatura.

**19.2.2** Considera-se ocorrido o recebimento da NF - nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**19.2.3** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

**19.2.3.1** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

**19.3** A NF - Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

**19.3.1** Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

**19.3.2** Prazo de validade;

**19.3.3** Data da emissão;

**19.3.4** Dados do contrato e do órgão contratante;

**19.3.5** Descrição de forma clara do objeto executado;

**19.3.6** Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

**19.3.7** Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho;

**19.3.8** Informações bancárias para pagamento;

**19.3.9** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

**19.5** Os pagamentos serão condicionados à apresentação da NF - Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

**19.6** Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

**19.6.1** Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

**19.6.2** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

**19.6.3** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

**19.6.4** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município contratante;

**19.6.5** Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado sede do contratante;

**19.6.6** Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**19.6.7** Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**19.6.8** Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

**19.7** O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

**19.9** Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar à Contratante a 1<sup>a</sup> via da NF - Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

19.10 Dados para emissão da Nota Fiscal:

#### **Câmara Municipal de Guaçuí**

CNPJ nº: 31.726.375/0001-67

ENDEREÇO: Praça João Acacinho, no 2, 1º Andar - Centro, Guaçuí - ES, 29560-000.

### **20 DO REAJUSTE**

**20.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contados da data do orçamento estimado.

**20.2** Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**20.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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

**20.8** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **21 DA HABILITAÇÃO**

**21.1** Além das exigências de habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, Habilitação Econômico-Financeira podem ser considerados ainda os seguintes cadastros:

**21.2** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP;

**21.3** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

**21.4** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**21.5** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**21.6** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**21.7** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**21.8** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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

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

**21.11** No caso de sociedade empresária ou no caso de sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal- SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

**21.14** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**21.15** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**21.16** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**21.17** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

**21.18** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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

**21.20** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**21.21** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

**21.22** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**21.23** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**21.24** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**21.25** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

**21.26** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

**21.27** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**21.28** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

**21.29** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**21.30** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**21.31** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**21.32** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (hum) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$8. \text{ LG} = \frac{9. \text{ Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{10. \text{ Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$11. \text{ SG} = \frac{12. \text{ Ativo Total}}{13. \text{ Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$14. \text{ LC} = \frac{15. \text{ Ativo Circulante}}{16. \text{ Passivo Circulante}}$$

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

**21.33** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**21.34** As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**21.35** As licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, de relação de relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

**21.36** A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## **22 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

- 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.

**22.2** 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).

I - Multa:

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

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

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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

**22.3** 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).

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

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

**22.4.2** 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).

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

**22.5** 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.

**22.6** 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.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí  
Estado do Espírito Santo*

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

**22.8** 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).

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

**22.10** 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.

**22.11** 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.

**22.12** Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e, suas alterações.

### **23 DA ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

**23.1** Para dar início ao presente processo administrativo, a Administração procedeu à cotação de preços com fornecedores do ramo obtendo valor médio total para contratação:

**Valor total: R\$ 368.210,00 (trezentos e sessenta e oito mil duzentos e dez reais).**

### **24 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**24.1** As despesas decorrentes dessa contratação ocorrerão por conta de dotação orçamentária do exercício 2026, conforme abaixo:

010001.0103100012.001 – Arcar com Despesas de Manutenção das Atividades do Gabinete do Presidente - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica- Ficha 00010.

Sub Elemento – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha 33903900000.

### **25 DA PUBLICIDADE**

O aviso de pregão eletrônico deverá ser publicado no site da Câmara Municipal de Guaçuí: <https://www.cmguacui.es.gov.br/> no site da AMUNES – Associação dos Municípios do Espírito Santo: <https://www.amunes.org.br/> e em jornal de grande circulação.

### **26 APÊNDICES**

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

APÊNDICE I - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SITE INSTITUCIONAL;

APÊNDICE II - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE  
PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO.

Guaçuí-ES, 05 de dezembro de 2025.

---

**Robson Dias Moura**  
Equipe de Apoio

---

**Thiago Pereira Silva**  
Gerente de Compras



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**APÊNDICE I**

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SITE  
INSTITUCIONAL**

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	<input type="radio"/>
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	<input type="radio"/>
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Site Institucional;	<input type="radio"/>
20.	Geral	Permitir que as informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Site Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	<input type="radio"/>
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Site Institucional;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Site Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	<input type="radio"/>
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;	<input type="radio"/>
25.	Geral	O Site Institucional deverá ser composto pelos	<input type="radio"/>

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		seguintes módulos:  a) Página Principal (Home Page); b) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; c) Ouvidoria – E-OUV; d) Portal da Transparência;	
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	<input type="radio"/>
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	<input type="radio"/>
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	<input type="radio"/>
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	<input type="radio"/>
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	<input type="radio"/>
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a	<input type="radio"/>

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Site Institucional da Contratante;	O
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	O
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	O
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	O
38.	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

	(Home Page)	exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;	
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Site Institucional da Contratante;	O
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O
41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar conteúdo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

	(Home Page)	visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52.	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração,	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

	(Home Page)	consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
55.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
56.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
57.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
58.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
59.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
60.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
61.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
62.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
63.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

64.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	O
65.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
74.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
75.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

76.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
77.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
78.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
79.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
80.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
81.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
82.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;</li><li>▪ Principais etapas para processamento do serviço;</li><li>▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;</li><li>▪ Forma de prestação do serviço;</li><li>▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;</li><li>▪ Prioridades de atendimento;</li><li>▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;</li><li>▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;</li><li>▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;</li><li>▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;</li><li>▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;</li></ul> <p>Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;</p>	
83.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
84.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
85.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
86.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
87.	E-SIC / E-OUV	Ser aderente a notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMS para o fluxo das demandas do SIC e da Ouvidoria.	
88.	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
89.	E-SIC / E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		demanda) cadastrados.	
90.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	O
91.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	O
92.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	O
93.	E-SIC / E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	O
94.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	O
95.	E-SIC / E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	O
96.	E-SIC / E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	O
97.	E-SIC / E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	O
98.	E-SIC / E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	O
99.	E-SIC / E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		whatsapp ao Cidadão.	
100	E-SIC / E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O
101	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho.</li><li>• Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente.</li><li>• Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições.</li><li>• Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.</li></ul>	O
102	E-SIC / E-OUV	Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
103	E-SIC / E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	O
104	E-SIC / E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
105	E-SIC / E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

		<p>Todas as tarefas devem permitir a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.</li></ul>	
107	E-SIC / E-OUV	Permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Módulo deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	O
108	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.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Início por Condição – Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event)</li><li>– Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul>	
109	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem.</li><li>- Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um determinado tempo.</li><li>- Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais.</li><li>- Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta.</li><li>- Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal.</li><li>- Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo.</li><li>- Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita.</li><li>- Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.</li></ul>	O
110	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial.</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo.</li><li>- Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo.</li><li>- Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado.</li><li>- Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo.</li><li>- Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo.</li><li>- Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo.</li><li>- Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.</li></ul>	
111	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 trabalho definido no diagrama BPMN.	O
112	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	O
113	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	O
114	E-SIC / E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

115	E-SIC / E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	O
116	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	O
117	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	O
118	E-SIC / E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	O
119	E-SIC / E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	O
120	E-SIC / E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	O
121	E-SIC / E-OUV	Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja incluir alguma imagem na sua demanda?" Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.	O
122	E-SIC / E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	O
123	E-SIC / E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

124	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	O
125	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.	O
126	E-SIC / E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	O
127	E-SIC / E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	O
128	E-SIC / E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
129	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	O
130	E-SIC / E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	O
131	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

152	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	O
153	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	O
154	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	O
155	E-SIC / E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo “Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	O
156	E-SIC / E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	O
157	E-SIC / E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	O
158	E-SIC / E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	O
159	E-SIC / E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	O
160	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;	O
161	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

		Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.	
162	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.	O
163	E-SIC / E-OUV	Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.	O
164	E-SIC / E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.	O
165	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.	O

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

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**APÊNDICE II**

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE  
PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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 como banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pelo ICP-Brasil.	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);</li><li>• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>• atividades por usuário.</li></ul>	AD
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloquee 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 adeterminado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27.	Segurança da Informação	<p>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:</p> <p>Identificação do usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída(logoff) do</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		sistema.	
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li><li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i></p>	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.</p>	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.</p>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:  • atribuição de um código numérico ou alfanumérico;	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>	
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.  <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:  <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		um ponto determinado na hierarquia; <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>	
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• observações.</li></ul>	
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li><li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li></ul> <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não</i></p>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<i>puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i>	
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.  <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	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	destinação de documentos	temporalidade e destinação de documentos.	
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li><li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li><li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li><li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	O
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de documento;</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• descrição do tipo de documento;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li><li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	<input type="radio"/>
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	<input type="radio"/>
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	<input type="radio"/>
60.	Classificação e	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para	<input type="radio"/>

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	metadados das unidades de arquivamento	identificar uma unidade de arquivamento.	
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p> <p><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i></p>	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.</p> <p>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.</p>	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	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.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
	arquivamento		
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.</p> <p><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i></p>	O
67.	Classificação e metadados das 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
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
75.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		PDF/A pesquisável.	
76.	Captura	<p>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.</p>	O
77.	Captura	<p>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.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem ser criados por usuários autorizados.</p>	
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
80.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
81.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descriptor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	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</i>	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<i>automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	
88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
89.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p><i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i></p>	O
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
91.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
92.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	AD
93.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li></ul>	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.  Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• calendários eletrônicos;</li><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li></ul>	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• videoclipes;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.  O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:  • identificar, através de consulta, os documentos ou	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<p>processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		nova classe.	
112.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
114.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	AD
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
119.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição</p>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		arquivística recebedora.	
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
124.	Eliminação	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
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<p>abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li><li>produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li></ul>	
126.	Eliminação	<p>É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.</p>	AD
127.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de</p>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
		um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	
128.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
130.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.  Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	arquivísticos não digitais e híbridos		
134.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:  • identificador;  • título;  • assunto;  • datas;  • interessado;  • autor/redator /originador;  • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;</li><li>• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;</li></ul> <p>Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.</p>	AD
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul> <p>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</p>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		ambiente.	
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>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.</p>	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>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.</p>	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e	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	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	impressão	e documentos por tela.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:  • formato .XLS;  • formato .CSV;  • formato .RTF.	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatários internos;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	documentos	tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações:	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesauro;</li></ul>	
197.	Gerenciamento dos documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	AD
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
201.	Gerenciamento dos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos	oferecer ao usuário as opções:  • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;  • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.  Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
204.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.  Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
210.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
211.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entrantamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.  Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
213.	Gerenciamento dos	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	processos/dossiês	<p>e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.</p> <p>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.</p>	O
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
221.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
223.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
224.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	metadados	usuários autorizados.	
226.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.  Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
227.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
228.	Gerenciamento 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.	O
229.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
230.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
231.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	arquivísticos não digitais e híbridos	do documento.	
232.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
233.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e 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.	O
235.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
236.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:  • áreas de processos/dossiês;	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>atividades de processos/dossiês;</li><li>grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>ações realizadas em processos/dossiês;;</li></ul>	
237.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>atividade atual;</li><li>ação efetuada na atividade atual;</li><li>complemento da ação efetuada;</li><li>próxima atividade;</li><li>identificação da necessidade de entravar um tipo de documento na atividade atual;</li><li>prazo para execução da atividade;</li><li>participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li></ul>	O
238.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li><li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li><li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li></ul>	
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
246.	Tramitação e fluxo de	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	trabalho	digitais.	
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul>	
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none"><li>• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;</li><li>• enviar para todos do grupo de usuários;</li><li>• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.</li></ul>	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
262.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
263.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
265.	Classificação da informação quanto ao	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário;</li><li>• identificação da autoridade classificadora.</li></ul> <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
267.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	O
268.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível		
269.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação 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
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li><li>• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>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.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
274.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

ID	Categoría	Requisito	Class.
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
292.	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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
293.	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
294.	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
295.	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
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
298.	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
299.	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
300.	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
301.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	
302.	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
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
304.	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
305.	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
306.	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
307.	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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
308.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li></ul>	O
309.	Segurança e controle de acesso	<p>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 o usuário pertença</p>	O
310.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.</p>	O
311.	Segurança e controle de acesso	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	O
312.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre</li></ul>	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
		as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	
313.	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
314.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
315.	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
316.	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
317.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
318.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
319.	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
320.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:  • todas as ações efetuadas em processos/dossiês;	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li><li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	
321.	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
322.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
323.	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 comprehensíveis.	O
324.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.</p> <p>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.</p>	AD
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		modificação na trilha de auditoria.	
326.	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
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none"><li>acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	AD
328.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none"><li>documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>usuário;</li><li>tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
329.	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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoria	Requisito	Class.
330.	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
331.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.  Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
332.	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;	O
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
334.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	O
336.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	O
337.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		processo eletrônico.	
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
341.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
356.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
357.	Informações	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	Legislativas	Diretora e Comissões.	
358.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
371.	Informações	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
	Legislativas	do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
375.	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
376.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos accessem a legislação produzida pela Contratante.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
390.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
393.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
394.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
395.	Portal da Produção	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

ID	Categoría	Requisito	Class.
	Legislativa	legislativa da Contratante.	
396.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
407.	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	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ID	Categoría	Requisito	Class.
		eletronicamente.	
408.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de “árvore de documentos do processo”.	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
414.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
415.	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	O

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

ID	Categoría	Requisito	Class.
		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.	
416.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software de Processo Legislativo Eletrônico estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoría: 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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**Anexo III**  
**Minuta de Termo de Contrato**

**CONTRATO N° XXX DE 2025**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ E A  
EMPRESA XXXXXX – CONFORME  
ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E  
CRONOGRAMA ESTABELECIDOS PELO  
LEGISLATIVO GUAÇUIENSE.**

**PREÂMBULO**

Aos xxx (xxx) dias do mês de xxxx de 2025, a **Câmara Municipal de Guaçuí**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça João Acacinho, 02 – nesta cidade, inscrita no CNPJ/MF nº 31.726.375/0001- 67, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. Carlos Lomeu de Oliveira, brasileiro, matrícula funcional nº 000439, doravante denominado “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a **Empresa XXXX**, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrita no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada “**CONTRATADA**”, perante as testemunhas ao final firmadas, assinam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho do **processo vinculado ao Processo Administrativo Principal nº \_\_\_\_\_**, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1. O presente contrato tem como objeto o fornecimento, a implantação e o suporte de uma Solução Web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico, conforme especificações contidas na tabela abaixo e constantes no Termo de Referência anexo ao edital desta contratação:

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	<b>SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL</b>		
1.1	<b>Implantação do Site Institucional:</b> Implantação do Site Institucional.	Serviço	01
1.2	<b>Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional:</b> Treinamento técnico na administração do Site Institucional.	Turma	01
1.3	<b>Locação da Licença de Uso do Site Institucional:</b> Locação de Licença de Uso do Site Institucional, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.	Mês	12
1.4	<b>Hospedagem do Site Institucional:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Site Institucional.	Mês	12
1.5	<b>Hospedagem de Caixas de E-mail:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail 15GB.	Mês	12
2.	<b>SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO</b>		
2.1	<b>Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Serviço	01
2.2	<b>Treinamento Técnico na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Treinamento técnico na administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Serviço	01
2.3	<b>Treinamento Técnico na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Treinamento técnico na operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Usuário	20
2.4	<b>Locação da Licença de Uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Locação de Licença de Uso do Software, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.	Mês	12
2.5	<b>Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Mês	12

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>			
3.1	<b>Desenvolvimento Web:</b> Desenvolvimento Web de Novas Funcionalidades ou de Novos Módulos.	UST	500
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos no período de vigência do contrato.	AtoS/Ano	100
3.3	<b>Modelagem de Processos da Área Legislativa:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	Tipo de Processo	05

1.2. Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, fazem parte integrante do presente contrato o termo de referência, seus anexos e a proposta vencedora.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do presente contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.2. O prazo de vigência acima disposto é prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado;

2.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

2.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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 E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O objeto deste contrato caracteriza-se como contínuo, nos termos do artigo 6º, inciso XV, e será executado de acordo com as normas, especificações e demais elementos técnicos fornecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com a proposta apresentada pelo CONTRATADO, os quais ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrições.

3.2. Na execução, o CONTRATADO deverá observar e cumprir as exigências seguintes:

3.2.1. A prestação dos serviços contidos nos itens 1.2, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 e 3.3, será realizada sob demanda, em formato digital, sempre que for realizado procedimento licitatório.

3.2.2. Os itens de locação de licença e hospedagem possuem recorrência mensal e pagamento mensal.

3.2.3. A unidade medida para fins de aferição é aquela descrita na tabela contida no item anterior.

3.2.4 Em se tratando de serviços sob demanda, considerados esses aqueles contidos no item 3 a contratante fará a solicitação via e-mail e deverá ser respondida no prazo de 05 (cinco) dias úteis com as realizações das alterações, salvo casos em que demanda de informações da contratante. Nesses casos deve a contratada solicitar tais informações no prazo de 02 (dois) dias úteis, sendo contado o prazo para modelagem e desenvolvimento a partir da entrega de todas as informações necessárias.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

3.2.5 Nos casos em que as novas funcionalidades apresentarem complexidade é possível que a contratada solicite dilação do prazo, desde que justificadamente, sendo esta também respondida de forma motivada.

3.2.6 Os serviços compreendidos como treinamentos devem ser realizados na sede da contratante ou de maneira remota, ficando a critério do contratante a escola. O agendamento de tais treinamentos será realizado via e-mail com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, podendo a contratante solicitar a alteração desde que de maneira motivada.

3.2.7 Os treinamentos não possuem limite de pessoal e devem ser realizados por no mínimo 2 horas.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO**

5.1. O valor estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses é de \_\_\_\_\_.

5.2. O pagamento se dará por demanda efetiva, após prestação do serviço, nos itens que não houver recorrência mensal conforme explicitado na tabela e na cláusula terceira deste contrato.

5.4. No valor do contrato 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, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **5.5. Relação de Preço e especificação do produto:**

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE</b>	<b>VALOR</b>
-------------	----------------	----------------	-------------	--------------

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

--	--	--	--	--

**CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

- 6.1. O pagamento será efetuado, pelo Setor de Contabilidade e Finanças da CONTRATANTE, até o 5º dia útil, a contar da data de execução definitiva do serviço e após a apresentação da respectiva, nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo fiscal designado pela CONTRATANTE.
- 6.2. Deverá ser observada a obrigatoriedade da emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NFE), nos termos de legislação em vigor;
- 6.3. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal em atenção à normas pertinentes, indicando a instituição bancária, número da conta corrente e agência com a qual opera, e discriminando em seu bojo as especificações do produto/serviço entregue/prestado para a Câmara Municipal de Guaçuí;
- 6.4. O responsável pelo recebimento da Nota Fiscal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conferirá se a descrição contida no documento corresponde às especificações solicitadas, para aceitá-la ou rejeitá-la;
- 6.5. Serão recusadas as Notas Fiscais que relacionem especificações diferentes daquelas solicitadas e/ou constantes da proposta ou do termo de homologação;
- 6.6. Na hipótese do subitem anterior, a contagem do prazo para pagamento somente começará a fluir após a correção do documento fiscal;
- 6.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;
- 6.8. O pagamento ficará sempre vinculado à apresentação das certidões que comprovam a regularidade fiscal da Contratada perante aos órgãos federais, estaduais e municipais.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

Estado do Espírito Santo

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, á partir de \_\_\_\_\_;
- 7.2. Após o interregno de um ano e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 8.1. São obrigações do Contratante:

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Edital.
- 8.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.6. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Guaçuí para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.7. 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.
- 8.8. O Setor competente terá o prazo de 10 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir admitir a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 8.10. O Setor competente não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
  - b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
  - c) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.3. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.4. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

- 9.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação;
- 9.6. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.7. 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;
- 9.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.9. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 9.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre em segurança e disciplina;
- 9.11. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.12. Estar devidamente registrada e autorizada para prestação do serviço contratado;
- 9.13. Comprovar experiência mínima de 01(um) ano na área;
- 9.14. Garantir cobertura total nos horários estabelecidos;
- 9.15. Manter um canal de comunicação direta com a administração da Câmara Municipal de Guaçuí;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

9.16. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara Municipal de Guaçuí ou a terceiros;

**CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

11.1 Dada a natureza do serviço sua prestação do serviço será realizada em formato digital, compreendendo como exceção os treinamentos sempre que a CONTRATANTE assim solicitar.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

- 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:

**a) Advertência**, quando houver descumprimento de pequena relevância, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato sem prejuízo ao objeto do contrato e em caso de ocorrência pontual sem reincidência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 6º da Resolução nº 517/2025);

**b) Impedimento de licitar e contratar**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021), quando praticadas as condutas descritas nos incisos I a VI do art. 8º da Resolução nº 517/2025:

b.1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.2. dar causa à inexecução total do contrato;

b.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; b.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação, sem motivo justificado;

**3. Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156,

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

§5º, da Lei nº 14.133, de 2021) e as descritas nos incisos I a V do art. 9º da Resolução nº 517/2025:

- 3.a. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 3.b. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 3.c. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 3.d. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 3.e. praticar ato lesivo previsto no caput do art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

**4. Multa:**

4.a. Moratória, aplicada nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, conforme art. 162 da Lei nº 14.133, de 2021, de 0,5% (cinco décimos por cento por cento) a 30% (trinta por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até a data da efetiva entrega/prestação;

4.b. O atraso superior a 30 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.

4.c. Compensatória, de 5% a 10% para descumprimento de obrigações formais;

de 20% para inexecução parcial do contrato e de 30% para fraude, apresentação de documentos falsos, conduta inidônea ou atos que levem à frustração do objeto da contratação, conforme art. 7º da Resolução nº 517/2025.

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).

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

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, obedecida a ordem prevista no §1º do art. 7º da Resolução nº 517/2025 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se as disposições da Resolução nº 517/2025 e 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.

12.8. 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.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

12.10. 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).

12.11. 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 Punitas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. 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.

12.13. 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, conforme previsão do art. 7º, §1º da Resolução nº 517/2025.

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

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



## *Câmara Municipal de Guaçuí*

### *Estado do Espírito Santo*

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. 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 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. 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.

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

13.7. 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.

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

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

13.10. 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 nº 14.133, de 2021).

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PREPOSTO E DO FISCAL DO CONTRATO**

14.1. A CONTRATADA designa a Sra. \_\_\_\_\_, para representá-lo na execução do contrato e que servirá ainda de elemento permanente de ligação com o Fiscal da CONTRATANTE, devendo atendê-lo assim que solicitado, pelo o CONTRATANTE.

14.2. CONTRATANTE designa o(a) Sr.(a) **Karina Andrade Suhett** (gestora e fiscal dos contratos) sua fiscal para representá-la na execução do presente contrato, e que exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização essa que, em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, seja quanto aos danos materiais e pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da mesma, seja por atitudes de seus funcionários e prepostos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

15.1. A despesa com este contrato, no corrente exercício, no montante total de R\$ \_\_\_\_\_, correrá à conta da dotação orçamentária \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1. 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 SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. 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.

17.3. 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 01 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Registros que não caracterizem 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.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO CONSENTIMENTO PARA  
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

18.1. O(s) Representante(s) da Contratada, AUTORIZA, de forma expressa, o CONTRATANTE a coletar, armazenar, utilizar e tratar seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.709/2018 obtidos em decorrência da presente contratação.

18.2. Declara o(s) Representante(s) da Contratada estarem cientes de que os dados pessoais que poderão ser coletados e tratados pela Contratante incluem, mas não se limitam a: CNPJ, CPF, endereço da sede, entre outros dados necessários para a finalidade especificada.

18.3. O tratamento será limitado para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, processo administrativo ou judicial;

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

19.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guaçuí 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.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar – Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 – Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí  
Estado do Espírito Santo*

Câmara Municipal de Guaçuí/ES, \_\_\_\_ de dezembro de 2025.

CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA – Presidente

## CONTRANTE

## Empresa

### - Representante Legal

## CONTRATADA

## Testemunha 01:

## Testemunha 02:

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

CPF: 000.000.000-00 CPF: 000.000.000-00

Ass.: Ass.:

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
Estado do Espírito Santo

**Anexo V**

**MODELO DOCUMENTO DEVE CONTER O TIMBRE DA EMPRESA.**

À CÂMARA DO MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ

Ref.: Pregão Eletrônico nº 001/2025

Processo Administrativo. Nº 057/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento, implantação e suporte de uma Solução Web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico.

**DECLARAÇÃO GERAL:**

A \_\_\_\_\_ (Razão social), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA QUE:

01. Concorda integralmente com os termos do edital e seus anexos;
02. Atende a todos aos requisitos de habilitação, e assume total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63,I, da Lei 14.133/2021) ;
03. Está apta a disputar a licitação e que não se enquadra em nenhuma das proibições dispostas no art. 14º, da Lei Federal 14.133/2021;
04. Não mantém 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 terceiro grau;
05. Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz;

06. Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

07. Não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;

08. Para fins do disposto no inciso §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega, sob pena de desclassificação;

09. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no Inciso III do Art. 5º todos da Constituição Federal e;

11. Não possui débitos junto a Prefeitura do Município de Guaçuí;

12. Assume total responsabilidade pelas informações prestadas e, em qualquer tempo, exime o ora contratante de quaisquer ônus civil e penal que lhe possa acarretar;

13. Caso seja declarada vencedora, atenderá as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quanto ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

*Impresso em papel reciclado.*

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



*Câmara Municipal de Guaçuí*  
*Estado do Espírito Santo*

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome completo / cargo ou função e assinatura do representante legal)

***Impresso em papel reciclado.***

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES  
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.