



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandro Camarêla, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### Documento de Formalização de Demanda (DFD)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1. SETOR REQUISITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
| <b>Unidade Requisitante:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Câmara Municipal de Vereadores |
| <b>Responsável pela Demanda:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | Marco Antonio Grillo           |
| <b>Carga/Função:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diretor Geral                  |
| <b>2. OBJETO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |
| Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação visando promover a transparência da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante                                                                                                                             |                                |
| <b>3. TIPO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
| <input type="checkbox"/> Material de Consumo<br><input type="checkbox"/> Material / equipamento permanente<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Serviço</b><br><input type="checkbox"/> serviço continuado                                                                                       |                                |
| <b>4. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - ARP<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Dispensa Eletrônica</b><br><input type="checkbox"/> Inexigibilidade<br><input type="checkbox"/> Concorrência<br><input type="checkbox"/> Dispensa – emergencial                                            |                                |
| <b>5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                |
| Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação visando promover a transparência da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, uma vez que o contrato atual não pode ser prorrogado e por orientação jurídica devemos fazer um novo processo licitatório. |                                |
| <b>6. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |
| R\$ 200.000,00 à 250.000,00                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |
| <b>7. QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| 01 empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |
| <b>8. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| Marco Antonio Grillo                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| Amanda Dias Cezati      |  |
| Sara Lorenzoni Zavarize |  |

Venda Nova do Imigrante, 06 de outubro de 2025.

**MARCO ANTÔNIO GRILLO**

**Diretor Geral**



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310030003600310030003A005000

Assinado eletronicamente por **Marco Grillo** em 07/10/2025 17:42

Checksum: **EDDC40A659ECDA958CCE9906F7CD6176BCD0C8FF68B010D692E0B50831C991A2**





# **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Solicitação de Compras/Serviços nº 175/2025, processo nº 1038/2025

## **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES**

**Área requisitante:** Diretoria Geral

**Servidor/Esquipe responsável pela elaboração:**

Amanda Dias Cezati – Mat.: 000156

**Data de elaboração:** 11/09/2025





## **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada.

A necessidade de contratação decorre do encerramento iminente do contrato atualmente vigente, que assegura a disponibilização dos serviços tecnológicos essenciais ao funcionamento institucional. A descontinuidade desse contrato comprometeria significativamente a prestação de serviços relacionados à gestão documental e à comunicação institucional, ocasionando prejuízos à rotina administrativa e à transparência das atividades legislativas perante a sociedade. Torna-se, portanto, indispensável adotar providências imediatas que garantam a continuidade e a evolução dos recursos tecnológicos da Câmara.

A solução integrada, composta pelo Portal Institucional e pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, não apenas repõe os serviços já utilizados, mas também consolida a transformação digital da instituição. O Portal Institucional assegura a comunicação entre o Poder Legislativo e os cidadãos, viabilizando acesso amplo às informações oficiais, legislações, atos normativos e atividades parlamentares, promovendo transparência, interatividade e participação social. O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos padroniza fluxos de trabalho, elimina a tramitação física de processos e aprimora a governança documental, garantindo maior celeridade, eficiência e segurança às atividades administrativas e legislativas.

A solução proposta está alinhada a boas práticas de gestão documental e transformação digital, considerando os parâmetros do e-Arq Brasil e notação BPMN 2.0. Essa aderência assegura interoperabilidade, rastreabilidade e confiabilidade, proporcionando gestão documental robusta, eficiente e sustentável, essencial para a preservação da memória institucional e oferta de serviços digitais de qualidade ao cidadão.



Dessa forma, a contratação da nova solução web justifica-se pela urgência em evitar a interrupção de serviços essenciais e pela necessidade de modernizar a Câmara Municipal, incorporando práticas inovadoras de gestão pública. A iniciativa garantirá melhores condições de trabalho, maior eficiência nos processos internos e uma comunicação institucional mais transparente e eficaz, fortalecendo o papel do Poder Legislativo como agente de desenvolvimento e cidadania.

## **2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2024 da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante e, além disso, encontra-se alinhada com as metas institucionais.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **3.1 Requisitos de Sustentabilidade Ambiental**

A solução contratada deverá adotar práticas que contribuam para a sustentabilidade ambiental, priorizando a tramitação eletrônica de documentos, a redução do consumo de papel e insumos, bem como a otimização do uso de recursos tecnológicos, em alinhamento às políticas de preservação ambiental e de eficiência no setor público.

### **3.2 Requisitos de Acessibilidade:**

A solução web deverá atender integralmente à legislação vigente e às diretrizes de acessibilidade digital (Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 5.296/2004 e WCAG 2.1), garantindo acesso universal e usabilidade tanto no Portal Institucional quanto no Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

### **3.3 Exigência de Amostra:**

Será exigida amostra/prova de conceito para esta contratação.

### **3.4 Garantia da Contratação:**

Não há previsão de exigência de garantia de execução contratual nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021 para esta contratação, considerando a natureza dos serviços de cessão de uso de software e suporte contínuo. A garantia da qualidade será assegurada pelas cláusulas contratuais de instalação, manutenção e suporte.



### **3.5 Requisitos Técnicos:**

Para atender plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, a solução web a ser contratada deve seguir requisitos técnicos, funcionais e operacionais que garantam eficiência, confiabilidade e boas práticas de gestão pública, contemplando dois componentes integrados: o Portal Institucional, voltado à comunicação com a sociedade, que deve ser acessível, responsivo, seguro e conforme as normas de acessibilidade, permitindo ampla divulgação de informações públicas e parlamentares; e o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, que deve viabilizar a tramitação 100% digital dos processos, com controle de prazos, assinatura digital, padronização de fluxos, geração de relatórios e preservação da memória institucional, seguindo padrões como e-Arq Brasil e BPMN 2.0, de modo a garantir interoperabilidade, segurança jurídica e sustentabilidade. Além disso, é obrigatório que o fornecedor ofereça suporte técnico, manutenção contínua, treinamento aos servidores e atualizações tecnológicas.

## **4. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO**

A contratação prevê 01 solução integrada, composta por Portal Institucional e Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, com fornecimento de licenças, suporte técnico, compilação, manutenção e treinamento, em quantidade suficiente para atender a todas as demandas da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, garantindo cobertura completa para todos os usuários e processos da instituição.

## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

A análise de mercado consiste em alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Com base nisso, foram levadas em conta diferentes soluções existentes no mercado, as quais serão demonstradas a seguir, adaptadas ao contexto de contratação de equipamentos de tecnologia da informação e de solução digital voltada ao suporte às atividades administrativas:

### **5.1 UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE LIVRE**

O Software Livre, como o SAPL, caracteriza-se pela liberdade de uso, estudo,



modificação e distribuição do código-fonte.

### **Vantagens:**

Ausência de Custos de Licenciamento: A principal vantagem é a dispensa de pagamentos por licenças de uso, o que pode representar uma economia significativa para a Administração Pública, especialmente em orçamentos mais restritos.

Acesso ao Código-Fonte: Permite que a própria Administração ou terceiros contratados possam auditar, personalizar e adaptar o software às necessidades específicas, sem dependência exclusiva do desenvolvedor original. Isso confere maior autonomia tecnológica.

Comunidade Ativa: Muitos projetos de software livre contam com comunidades de desenvolvedores e usuários que contribuem para a melhoria contínua, identificação e correção de falhas, e desenvolvimento de novas funcionalidades.

### **Desvantagens:**

Personalização e Integração Restritas/Desafiadoras: Embora o código-fonte seja acessível, a personalização pode ser complexa e a integração com sistemas legados ou outros sistemas da Câmara pode apresentar desafios técnicos consideráveis, exigindo mão de obra especializada e, por vezes, cara.

Conformidade com Padrões Técnicos: A incompatibilidade com requisitos específicos da Administração Pública, como o modelo e-Arq Brasil e a notação BPMN 2.0, pode tornar a solução inadequada. A aderência a esses padrões é crucial para a gestão arquivística de documentos digitais e a modelagem de processos, garantindo segurança jurídica, interoperabilidade e preservação da memória institucional.

Suporte Técnico: A dependência de comunidades voluntárias para suporte técnico pode comprometer a agilidade na resolução de problemas e na manutenção, /colocando em risco a continuidade operacional em momentos críticos. A ausência de um contrato formal de suporte pode gerar incertezas e dificuldades em caso de falhas.

## **5.2 UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE PROPRIETÁRIO**

O Software Proprietário é aquele cujo uso é regido por licenças que restringem a modificação, distribuição e, por vezes, o acesso ao código-fonte. Ele oferece diferentes modelos de licenciamento:



## **B) LICENÇA TEMPORÁRIA**

Este modelo permite o uso do software por um período definido, com necessidade de renovação contratual periódica.

### **Vantagens:**

Custo Inicial Reduzido/Diluído: O custo de aquisição é diluído ao longo do tempo, facilitando o planejamento orçamentário e evitando um grande desembolso inicial.

Acesso a Atualizações e Suporte: Geralmente, o contrato de licença temporária inclui acesso a atualizações, novas versões e suporte técnico durante o período de vigência, garantindo que a Administração utilize uma versão atualizada e segura do software.

### **Desvantagens:**

Dependência de Renovação: Gera uma dependência contínua do fornecedor, pois a interrupção da renovação implica na perda do direito de uso do software, podendo comprometer a continuidade dos serviços.

Possível Interrupção de Serviço: Se a licença não for renovada ou o fornecedor descontinuar o serviço, pode haver interrupção no acesso ao software, impactando as operações críticas.

## **B) SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS)**

Neste modelo, o software é hospedado e gerenciado por um provedor de serviços e acessado pelos usuários via internet, geralmente por meio de uma assinatura.

### **Vantagens:**

Acessibilidade e Mobilidade: O acesso via internet permite que o software seja utilizado de qualquer local e em diversos dispositivos, facilitando o trabalho remoto e a flexibilidade operacional.

Custos Iniciais Reduzidos: Elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura própria (servidores, hardware, etc.) e sua manutenção, resultando em menores custos iniciais e previsibilidade orçamentária.

Escalabilidade: Permite ajustar o uso e os recursos do software de acordo com as necessidades da Câmara, com maior controle orçamentário e capacidade de adaptação a variações nas atividades.

Atualizações e Suporte Técnico: O fornecedor é responsável por todas as



atualizações, manutenções e suporte técnico, garantindo que a Administração tenha acesso às versões mais recentes e melhorias contínuas do software, com resolução ágil de problemas.

### **Desvantagens:**

Dependência de Conectividade: Requer uma conexão estável e de qualidade com a internet; falhas na conexão podem impedir ou dificultar o acesso e o uso do software.

Segurança e Privacidade de Dados: Os dados são armazenados nos servidores do fornecedor, o que pode gerar preocupações sobre segurança da informação, conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e soberania dos dados. É crucial que o contrato estabeleça cláusulas robustas de segurança e confidencialidade.

Personalização Limitada: Embora escalável, pode haver restrições na personalização profunda do software para atender a necessidades muito específicas da organização, dependendo da flexibilidade da plataforma do fornecedor.

## **C) LICENÇA PERPÉTUA**

Neste modelo, a solução é adquirida como um ativo, concedendo o direito de uso contínuo do software sem dependência de renovações periódicas.

### **Vantagens:**

Uso Contínuo e Independência: Garante o direito de uso do software indefinidamente, sem a necessidade de renovações periódicas, proporcionando maior independência do fornecedor a longo prazo.

Controle Total: A Administração tem maior controle sobre o software, incluindo a possibilidade de personalizações e integrações específicas, bem como a gestão da infraestrutura onde o software é executado.

### **Desvantagens:**

Custo Inicial Elevado: Requer um investimento inicial significativamente maior para a aquisição da licença, o que pode ser um obstáculo para orçamentos públicos.

Custos de Manutenção e Atualização: Embora a licença seja perpétua, as atualizações, suporte técnico e manutenção (corretiva e evolutiva) geralmente não estão incluídos e exigem contratos adicionais, que podem ser onerosos e contínuos.



Obsolescência Tecnológica: O software pode se tornar obsoleto ao longo do tempo, exigindo novos investimentos para atualização ou substituição, especialmente em um cenário de rápida evolução tecnológica.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR**

Estima-se que o valor da contratação é de aproximadamente R\$ 204.262,42. Para a formação deste valor médio, foram considerados os seguintes contratos vigentes em Câmaras Municipais do Estado: Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante (R\$ 90.000,00), Câmara Municipal de Afonso Cláudio (R\$ 250.650,00) e Câmara Municipal de São Mateus (R\$ 272.137,26). Ressalta-se que o valor atualmente praticado pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante encontra-se defasado em relação à média de mercado, visto que permanece no patamar de R\$ 90.000,00, sendo objeto de sucessivos aditivos desde o ano de 2022. Os valores apurados refletem a realidade do mercado e servem de base para a estimativa ora apresentada, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e legalidade na gestão dos recursos públicos.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Com base nas informações detalhadas anteriormente, a solução web proposta para a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante consiste em um sistema integrado, composto por um Portal Institucional e um Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos. O Portal visa aprimorar a comunicação com a sociedade e a transparência, enquanto o Software busca otimizar os fluxos de trabalho internos, digitalizando processos e documentos. Ambos os componentes são essenciais para a modernização da gestão pública e a conformidade com padrões como o e-Arq Brasil e a notação BPMN 2.0, garantindo interoperabilidade, segurança e preservação da memória institucional.

A escolha pelo modelo Software como Serviço (SaaS) para esta contratação foi fundamentada em uma análise criteriosa de mercado. Este modelo se destacou por oferecer vantagens significativas, como a redução de custos iniciais, uma vez que elimina a necessidade de investimentos em infraestrutura própria, e proporciona alta escalabilidade e flexibilidade, permitindo ajustes conforme as necessidades da Câmara. Além disso, o acesso remoto e as atualizações automáticas garantem que a



instituição utilize sempre a versão mais recente do software, com as últimas funcionalidades e correções de segurança, sem a necessidade de gerenciar internamente essas atualizações. Outras modalidades, como o Software Livre, foram descartadas devido a limitações de personalização, integração e suporte técnico, enquanto a Licença Temporária e a Licença Perpétua apresentaram desvantagens relacionadas à dependência de renovação ou a custos iniciais e de manutenção elevados.

A implementação da solução em modelo SaaS incluirá serviços de ativação, como a instalação em ambiente de Cloud Computing, migração de dados existentes, configuração dos sistemas conforme as necessidades da Câmara e treinamento técnico para a administração e operação dos softwares. Também estão previstos serviços contínuos de sustentação e hospedagem, garantindo o funcionamento adequado e ininterrupto da solução, incluindo suporte técnico remoto, manutenção e hospedagem em servidores de alta disponibilidade e segurança. Adicionalmente, serão oferecidos serviços sob demanda para o desenvolvimento de novas funcionalidades e adaptações, permitindo a evolução contínua da solução em resposta a novas necessidades que possam surgir.

A adoção desta solução em modelo SaaS está alinhada ao planejamento estratégico da Câmara Municipal, refletindo o compromisso com a modernização, eficiência e transparência. Os resultados esperados incluem o aumento da transparência e do acesso à informação, a otimização dos fluxos de trabalho internos, a melhoria na prestação de serviços ao público, a capacitação dos servidores no uso das ferramentas digitais e a economia de recursos operacionais. Em suma, a infraestrutura tecnológica modernizada proporcionará maior resiliência e adaptabilidade, preparando a Câmara para responder eficazmente a futuros desafios e fortalecendo sua imagem institucional como uma entidade comprometida com a inovação e a excelência no serviço público, em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO**

A decisão pelo não parcelamento da contratação da solução web está fundamentada em uma avaliação criteriosa que evidenciou a interdependência e a integração





essencial entre os componentes do sistema. Este entendimento emerge da natureza coesa da solução, onde a sinergia entre o Portal Institucional e o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos é fundamental para o sucesso da implementação.

Dividir a contratação em parcelas separadas poderia comprometer a eficiência e a eficácia da solução como um todo, dada a necessidade de uma integração perfeita e um funcionamento harmonioso entre todos os elementos. Além disso, a gestão de múltiplos contratos e fornecedores simultaneamente poderia introduzir riscos adicionais, complexidades administrativas e potenciais atrasos no cronograma da solução.

Além disso, a decisão de não parcelar a contratação visa preservar a economia de escala. Ao adquirir todos os itens relacionados à solução de forma integrada, é possível negociar condições mais vantajosas com os fornecedores e reduzir os custos globais. Parcelar a contratação poderia resultar na perda dessa vantagem econômica, comprometendo a eficiência e a otimização dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante é a garantia de coerência e qualidade na implementação do projeto. Ao contratar todos os itens como um único conjunto, asseguramos uma abordagem mais holística, garantindo a compatibilidade e a eficácia de todos os componentes da solução. Isso contribui para minimizar possíveis problemas de incompatibilidade e garantir a entrega de um produto de alta qualidade.

Portanto, com base nessas considerações, justificamos a opção pelo não parcelamento da contratação, garantindo não apenas a compatibilidade técnica e a funcionalidade integrada da solução, mas também simplificando a gestão da solução e otimizando o uso dos recursos. Essa abordagem assegura que a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante possa alcançar seus objetivos de modernização de maneira eficiente, atendendo às expectativas de melhoria da transparência, eficiência e acesso aos serviços públicos para a comunidade.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A implantação da solução Web na Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante tem



como objetivo alcançar uma série de resultados expressivos, alinhados ao compromisso da instituição com a transparência, eficiência e inovação. Os resultados visados englobam melhorias significativas nas operações, avanços tecnológicos e benefícios concretos para a administração, os legisladores e a comunidade.

**a) Aumento da Transparência e Acesso à Informação:** A ativação de um Portal Institucional aprimorado, juntamente com a melhoria das ferramentas de Ouvidoria e Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), visa proporcionar um acesso mais amplo e facilitado às informações legislativas e administrativas. Isso reforçará a transparência das ações da Câmara e incentivará uma participação cidadã mais ativa.

**b) Eficiência Operacional:** A implementação de software especializado para o gerenciamento eletrônico de processos e documentos, tem como objetivo otimizar os fluxos de trabalho internos. Espera-se reduzir tempos de resposta, eliminar redundâncias e minimizar o uso de papel, resultando em uma gestão mais ágil e sustentável.

**c) Melhoria na Prestação de Serviços ao Público:** A solução pretende elevar a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos ao público, assegurando respostas mais rápidas através da Ouvidoria, processamento eficiente de solicitações e melhor acessibilidade a serviços e informações pelo portal institucional.

**d) Capacitação e Autonomia dos Servidores:** Os treinamentos programados para a operação dos novos sistemas visam aumentar a proficiência e autonomia dos servidores no uso das ferramentas digitais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos internos e da qualidade do serviço público.

**e) Economia de Recursos:** A modernização do processo administrativo e legislativo resultará em uma significativa economia de recursos para a Câmara Municipal. A redução do uso de papel, a eliminação de processos manuais e a otimização dos fluxos de trabalho resultarão em uma diminuição dos custos operacionais, permitindo que os recursos sejam alocados de forma mais eficiente em outras áreas prioritárias.

**f) Resiliência e Adaptabilidade:** Com uma infraestrutura tecnológica modernizada e flexível, a Câmara estará mais preparada para responder eficazmente a futuros desafios, adaptando-se com agilidade a novas exigências legislativas, administrativas e sociais.

**g) Fortalecimento da Imagem Institucional:** A promoção de eficiência operacional, transparência e inovação deve reforçar a imagem da Câmara Municipal de Venda



Nova do Imigrante como uma instituição comprometida com a excelência, a ética e a responsabilidade social no serviço público.

Ao atingir esses objetivos, a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante não apenas modernizará suas operações, mas também estabelecerá novos padrões de eficiência, sustentabilidade e transparência para o setor público, atendendo às expectativas e necessidades da sociedade atual.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO**

Com base na análise minuciosa do escopo e dos requisitos da Solução Web, não foi identificadas providências anteriores necessárias a serem tomadas pela Administração. A estrutura atual e os recursos disponíveis na Câmara estão adequadamente preparados para suportar a implementação e integração da solução proposta, sem a necessidade de ajustes ou ações preliminares adicionais.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Após uma análise detalhada das exigências e do escopo da solução Web, destinado à modernização das atividades legislativas da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, concluímos que não serão necessárias contratações adicionais, correlatas ou interdependentes. A solução escolhida abrange todas as funcionalidades requeridas para atender integralmente às necessidades da solução.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação da solução web para a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, composta pelo Portal Institucional e pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, gera impactos ambientais positivos, sobretudo pela redução significativa do uso de papel e insumos físicos tradicionalmente empregados na tramitação de processos administrativos e legislativos. Com a modernização integral dos fluxos de trabalho, a instituição deixará de depender de impressões, cópias e armazenamento físico de documentos, o que contribui diretamente para a diminuição do consumo de recursos naturais e para a preservação do meio ambiente.

Outro impacto relevante está associado à otimização do espaço físico, uma vez que a redução do volume de documentos impressos diminui a necessidade de arquivos e



estruturas de armazenamento. Essa transformação também reduz custos indiretos relacionados à manutenção desses espaços, como climatização, iluminação e conservação, diminuindo, conseqüentemente, a emissão de gases poluentes resultantes do consumo energético.

Além disso, a utilização de processos digitais facilita a implantação de práticas sustentáveis, alinhadas às políticas de governança ambiental e às diretrizes de responsabilidade socioambiental aplicáveis à Administração Pública. A Câmara Municipal, ao adotar sistemas informatizados para gerir suas atividades, reforça seu papel como agente de transformação social, estimulando uma cultura institucional comprometida com a sustentabilidade e servindo de exemplo para a sociedade.

Dessa forma, conclui-se que a contratação proposta não acarreta impactos ambientais negativos significativos. Ao contrário, promove benefícios concretos e alinhados às práticas de gestão sustentável, em conformidade com os princípios constitucionais da eficiência e da responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

### **13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Após a análise realizada, conclui-se que a contratação da solução web composta pelo Portal Institucional e pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos é medida indispensável para assegurar a continuidade e a modernização das atividades da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante. A proximidade do término do contrato atualmente vigente evidencia a urgência da providência, de modo a evitar prejuízos à rotina administrativa, à tramitação legislativa e à comunicação institucional com a sociedade. Declaro ser viável a contratação da referida solução, considerando sua relevância estratégica para o fortalecimento da transparência, da eficiência e da inovação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Venda Nova do Imigrante/ES, 10 de setembro de 2025.

**Amanda Dias Cezati**

Assessora Parlamentar

Matrícula: 000156



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320031003900320031003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Amanda Dias Cezati** em **08/10/2025 17:29**

Checksum: **9B8549D97865056854E0CFA09949D3FFACD07A1C862B38F6CDFF28208528D8AA**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003900320031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

## 15. ANÁLISE DE RISCOS

### MAPA DE RISCO

| Nº | RISCO                                   | CAUSA                                                        | DANO                                                           | PRO-BABI-LIDADE | IMPACTO    | CLASSIFI-CAÇÃO | AÇÃO PREVENTIVA                                                                  | RESPONSÁVEL                             | AÇÃO CONTINGÊNCIA                                                                               | RESPONSÁVEL                         |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 01 | Questionamentos excessivos no pregão.   | Falta de informações no Termo de Referência.                 | Atraso na implantação da solução web.                          | Pouco Provável  | Médio      | Médio          | Especificar corretamente o Objeto a ser contratado.                              | Unidade Administrativa de-<br>mandante. | Responder os questionamentos.                                                                   | Pregoeiro e Agentes de Contratação. |
| 02 | Execução do Objeto com baixa qualidade. | Incapacidade da Contratante em executar o Objeto Contratado. | Não atendimento dos objetivos esperados da Solução contratada. | Pouco Provável  | Alto       | Médio          | Exigência de Atestados de Capacidade Técnica da empresa e de seus profissionais. | Unidade Administrativa de-<br>mandante. | Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Edital, caso necessário. | Gestor do Contrato.                 |
| 03 | Falta de Suporte Técnico.               | Equipe técnica da Contratada subdimensionada.                | Usuários sem executar as suas atividades.                      | Pouco Provável  | Muito Alto | Alto           | Dimensionar corretamente a equipe de suporte                                     | Unidade Administrativa de-<br>mandante. | Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Edital, caso necessário. | Gestor do Contrato.                 |
| 04 | Suporte Técnico de Baixa Qualidade.     | Equipe técnica da Contratada incapacitada.                   | Usuários sem executar as suas atividades.                      | Pouco Provável  | Alto       | Médio          | Exigência de Atestados de Capacidade Técnica dos profissionais da Contratada.    | Unidade Administrativa de-<br>mandante. | Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Edital, caso necessário. | Gestor do Contrato.                 |



|    |                                                     |                                                                         |                                                              |                |            |       |                                                                                                                                          |                                                                          |                                                                                                 |                                      |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 05 | Atraso na execução do Objeto.                       | Incapacidade da Contratante em executar o Objeto no prazo especificado. | Não atendimento dos objetivos esperados no prazo estipulado. | Pouco Provável | Alto       | Médio | Acompanhamento efetivo do cronograma de entregas pelo fiscal do Contrato.                                                                | Fiscal do Contrato.                                                      | Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Edital, caso necessário. | Gestor do Contrato.                  |
| 06 | Ataques Cibernéticos.                               | Serviço de Cloud Computing sem proteção de Cyber Segurança.             | Perda ou vazamento de dados.                                 | Pouco Provável | Muito Alto | Alto  | Exigência de Data Center altamente seguro e backup da base de dados.                                                                     | Unidade Administrativa de mandante.                                      | Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Edital, caso necessário. | Gestor do Contrato.                  |
| 07 | Indisponibilidade da Solução Contratada.            | Falha Técnica da Solução Contratada.                                    | Desgaste da Imagem e da Eficiência da Contratante.           | Pouco Provável | Muito Alto | Alto  | Exigência de dispositivos contratuais que assegurem os níveis de serviço no caso de interrupções de serviço planejadas ou não planejadas | Unidade Administrativa de mandante.                                      | Notificar a Contratante e aplicar sanções administrativas previstas no Edital, caso necessário. | Gestor do Contrato.                  |
| 08 | Arquivamento do Processo de Contratação da Solução. | Indisponibilidade de Recursos Orçamentários.                            | Impossibilidade de Contratar a Solução.                      | Raro           | Alto       | Médio | Reservar dotação orçamentária para a realização da despesa.                                                                              | Gestor da Unidade Administrativa Responsável pela Execução Orçamentária. | Fazer alteração orçamentária.                                                                   | Autoridade Competente da Contratada. |
| 09 | Resistência à mudança.                              | Servidores acostumados a métodos tradicionais de trabalho.              | Atraso na implantação da Solução.                            | Provável       | Médio      | Médio | Capacitar os servidores na                                                                                                               | Contratada.                                                              | Responsabilizar administrativamente                                                             | Autoridade Competente                |



|    |                                        |                |                                                              |                |       |       |                                                                                         |                                     |                                                                                   |                |
|----|----------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|    |                                        |                |                                                              |                |       |       | operação da Solução e regulamentar procedimento pela autoridade competente.             |                                     | os servidores que estejam resistentes a utilização da Solução contratada.         | da Contratada. |
| 10 | Falência ou Concordata da Contratante. | Não se aplica. | Atraso da entrega ou comprometimento da qualidade do Objeto. | Pouco Provável | Médio | Baixo | Exigência de requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômica e financeira. | Pregoeiro e Agentes de Contratação. | Exigir a entrega dos códigos fonte da Solução em casos de falência ou concordata. |                |

### MATRIZ DE RISCO

| IMPACTO     | PROBABILIDADE |                |          |                |                    |
|-------------|---------------|----------------|----------|----------------|--------------------|
|             | Raro          | Pouco Provável | Provável | Muito Provável | Praticamente Certo |
| Muito Alto  | Médio         | Alto           | Alto     | Alto           | Alto               |
| Alto        | Médio         | Médio          | Alto     | Alto           | Alto               |
| Médio       | Baixo         | Médio          | Médio    | Alto           | Alto               |
| Baixo       | Baixo         | Médio          | Médio    | Médio          | Alto               |
| Muito Baixo | Baixo         | Baixo          | Baixo    | Médio          | Médio              |

#### LEGENDA

|       |  |
|-------|--|
| Alto  |  |
| Médio |  |
| Baixo |  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003600320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320031003600320036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Amanda Dias Cezati** em **16/09/2025 13:11**

Checksum: **CDE4066D298D940500D6A43592D6E9E9569837BB7C1BA8D699CE95E202D05D4F**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003600320036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320031003900320032003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Amanda Dias Cezati** em **08/10/2025 17:29**

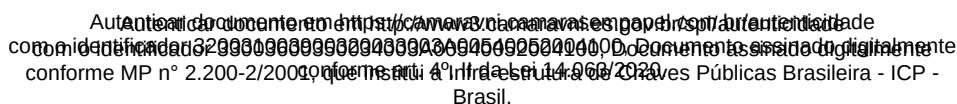
Checksum: **9E7E9C6C5853C55AD2326629904DA83BFB439CA9AF58E68748D596F740DF8D21**



---

Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003900320032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





Autenticado digitalmente em <https://camara.gov.br/cameras/papeis/spf/autenticidade>  
com identificação 329900960899938904360456925001400D. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -  
Brasil.









## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



§3º - Fica desde já convencionado que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, nos termos desta cláusula, deverão ser suportadas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, que poderá optar pela dedução de créditos da CONTRATADA ou a adoção de medida judicial apropriada, a seu critério.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

V - Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

VI - Os serviços prestados pela CONTRATADA possuem as seguintes características:





Autoria documental em <https://camara.nacamaras.gov.br/sp/auteuridade>  
com o identificador 32900096899689943894336456925004400D. Documento assinado digitalmente  
conforme MP n° 2.200-2/2004, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -  
Brasil.











## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



VIII.XI - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, durante todo o período de vigência deste instrumento.

VIII.XII - A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário: a) via internet; b) via telefone, em horário comercial, cinco dias na semana. c) In loco mediante horas técnicas autorizadas pela Contratante.

VIII.V - Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### ***IX.I - A CONTRATANTE obriga-se a:***

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
- c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
- g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente e material apropriado (mesa, cadeira, etc.);











Autenticado eletronicamente em <https://camara.leg.br/legis/gestor/pt/autenticado/leide>  
com o identificador 3299000960996009430604569250004000. Documento assinado digitalmente  
conforme MP nº 2.200-2/2004, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP -  
Brasil.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

XIII - Este contrato entra em vigor dia 1º de janeiro de 2022, com vigência de doze meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/21.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no artigo 106, parágrafo 2º da Lei 14.133/21o prazo de vigência deste Contrato poderá se estender até o limite de 5 (cinco) anos, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE as condições contratuais e o valor cobrado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

XIV – O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 124 da Lei 14.133/21 desde que haja interesse da ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

XV - O presente Contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a IX do artigo 137 da Lei nº 14.133/21.
- b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo.
- c) Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

XV.I - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

XV.II - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Nona, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.







## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES**

XVII - Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

XVIII - Este Contrato está vinculado de forma plena ao Processo Licitatório nº 02/2021, realizado na modalidade Pregão presencial, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

XIX - Este Contrato se vinculado aos ditames da Lei nº 14.133/21 no que tange à sua execução nos casos omissos no presente edital.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

XX - O extrato deste Contrato será publicado em órgão de imprensa oficial do Estado do Espírito Santo, por conta da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.









## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

**CONTRATO Nº 000008/2023**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAMARA MUNICIPAL DE SAO MATEUS E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ: nº 27.554.914/0001-50, com sede na Avenida Jones dos Santos Neves, 70 - Centro - São Mateus-ES - CEP: 29.946-900, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente, **PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**, e de outro lado a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ: 02.548.735/0001-80, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35 - Sl. 906 - Centro - Vitória-ES, CEP: 29.010-925; doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu administrador, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, considerando o **Processo Administrativo nº 001051/2023**, firmam o presente contrato que será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993, em conformidade com as disposições a seguir.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**1.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução web.

### **CLAUSULA SEGUNDA - DOS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS**

**2.1** O objeto deste contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

| Item      | Descrição                                                                                | Unidade         | Quantidade |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <b>1.</b> | <b>Portal Oficial do Legislativo</b>                                                     |                 |            |
| 1.1       | Implantação do portal                                                                    | Unidade         | 01         |
| 1.2       | Licença de Uso, Suporte e Hospedagem                                                     | Mês             | 12         |
| <b>2.</b> | <b>Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo</b>          |                 |            |
| 2.1       | Implantação do software                                                                  | Unidade         | 01         |
| 2.2       | Treinamento                                                                              | Turma           | 02         |
| 2.3       | Modelagem de processos                                                                   | Processo        | 10         |
| 2.4       | Licença de Uso, Suporte e Hospedagem                                                     | Mês             | 12         |
| 2.5       | Operação Assistida                                                                       | Mês             | 12         |
| <b>3.</b> | <b>Aplicativo Móvel</b>                                                                  |                 |            |
| 3.1       | Aplicativo Móvel (IOS e Android)                                                         | Unidade         | 01         |
| <b>4.</b> | <b>Compilação de Atos Normativos</b>                                                     |                 |            |
| 4.1       | Implantação do software de da Legislação Compilada                                       | Unidade         | 01         |
| 4.2       | Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei | Atos Normativos | 2.160      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003900320033003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

|     |                                                                                                                                                |                 |       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|
| 4.3 | Classificação temática de Atos Normativos:<br>(Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emendaa Lei orgânica, decretos legislativos, etc.). | Atos Normativos | 2.160 |
| 4.4 | <i>Compilação de Atos Normativos sob demanda:</i><br>Compilação durante a vigência do contrato;                                                | Atos/Ano        | 200   |
| 4.5 | Licença, Suporte e Hospedagem.                                                                                                                 | Mês             | 12    |

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O valor global deste contrato corresponde a **R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)**, conforme proposta comercial apresentada pela contratada.

3.2 Detalhamento de preços, prazos de execução e entrega:

| Item      | Descrição                                                                       | Unid. | Qtd. | Unit.         | Total         | Cronog.<br>após OS |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|------|---------------|---------------|--------------------|
| <b>1.</b> | <b>Portal Oficial do Legislativo</b>                                            |       |      |               |               |                    |
| 1.1       | Implantação do portal                                                           | Unid. | 01   | R\$ 5.795,61  | R\$ 5.795,61  | 05 dias            |
| 1.2       | Licença de Uso, Suporte e Hospedagem                                            | Mês   | 12   | R\$ 2.095,33  | R\$ 25.143,96 | 12 meses           |
| <b>2.</b> | <b>Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo</b> |       |      |               |               |                    |
| 2.1       | Implantação do software                                                         | Unid. | 01   | R\$ 32.990,37 | R\$ 32.990,37 | 60 dias            |
| 2.2       | Treinamento                                                                     | Turma | 02   | R\$ 3.388,20  | R\$ 6.776,40  | 60 dias            |
| 2.3       | Modelagem de processos                                                          | Proc. | 10   | R\$ 2.318,24  | R\$ 23.182,40 | 60 dias            |
| 2.4       | Licença de Uso, Suporte e Hospedagem                                            | Mês   | 12   | R\$ 6.776,40  | R\$ 81.316,80 | 12 meses           |
| 2.5       | Operação Assistida                                                              | Mês   | 12   | R\$ 4.368,99  | R\$ 52.427,88 | 12 meses           |
| <b>3.</b> | <b>Aplicativo Móvel</b>                                                         |       |      |               |               |                    |
| 3.1       | Aplicativo Móvel (IOS e Android)                                                | Unid. | 01   | R\$ 24.519,87 | R\$ 24.519,87 | 60 dias            |
| <b>4.</b> | <b>Compilação de Atos Normativos</b>                                            |       |      |               |               |                    |
| 4.1       | Implantação do software de da Legislação Compilada                              | Unid. | 01   | R\$1.337,45   | R\$ 1.337,45  | 60 dias            |







## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

|     |                                                                                                                                                 |                 |       |              |               |          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|--------------|---------------|----------|
| 4.2 | Compilação de Atos Normativos:<br>(Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).             | Atos Normativos | 2.160 | R\$ 24,16    | R\$ 52.185,60 | 12 meses |
| 4.3 | Classificação temática de Atos Normativos:<br>(Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.). | Atos Normativos | 2.160 | R\$ 3,08     | R\$ 6.652,14  | 12 meses |
| 4.4 | <i>Compilação de Atos Normativos sob demanda:</i><br>Compilação durante a vigência do contrato;                                                 | Atos Ano        | 200   | R\$ 24,16    | R\$ 4.832,00  | 12 meses |
| 4.5 | Licença, Suporte e Hospedagem.                                                                                                                  | Mês             | 12    | R\$ 1.069,96 | R\$ 12.839,52 | 12 meses |

### CLÁUSULA QUARTA- FORMA DE PAGAMENTO

**4.1** Os pagamentos serão efetuados mediante o fornecimento à Câmara Municipal de São Mateus, **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, bem como o relatório gerencial dos serviços referentes ao respectivo mês, atestado de serviços realização dos serviços pelo fiscal do Contrato, documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação (prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN, RFB e contribuições sociais; prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa; prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação da certidão emitida pela Secretaria competente do município, prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS; certidão negativa de débitos trabalhistas. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para liquidação e pagamento mediante depósito em conta corrente até o 10º (décimo) dia útil, após a respectiva apresentação.

**4.2** Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

**4.3** A Câmara Municipal de São Mateus/ES poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

**4.4** É expressamente vedado à CONTRATADA cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

### CLÁUSULA QUINTA- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**5.1** As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

seguintes créditos orçamentários: 00012-150000000000 -  
0010001010.0103100012.001.33903900000.150000000000.

### CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A execução do serviço terá início a partir da emissão da Ordem de Serviços, pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em **22 de setembro de 2023** e vencimento **22 de setembro de 2024**, em podendo ser prorrogado, de acordo com o Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADE E SANÇÕES

7.1 Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento ou em outro documento que o complemento e nas propostas apresentadas serão aplicadas as seguintes penalidades sanções alternadas ou acumulativas:

a) Multa pelo atraso no prazo de entrega calculada pela fórmula:

$M = 0,005 \times C \times D$  Onde:

M = Valor da Multa

C = Valor da Obrigação

D = Número de dias em atraso

b) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 02% (dois por cento) sob o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas previstas na proposta apresentada;

c) Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em caso de rescisão contratual por descumprimento do avençado;

### CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

8.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

III - o atraso injustificado na prestação dos serviços;

IV - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Câmara Municipal de São Mateus;

V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

VIII - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

IX - a dissolução da sociedade;

X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIII - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave



Autenticar documento em <https://camara.vmr.camara.leg.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XIV - A supressão, por parte da Câmara Municipal de São Mateus, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**8.2.1** A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**8.3** A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XV do item 9.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração. III - judicial, nos termos da legislação.

### CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

**9.1** Da responsabilidade da CONTRATANTE:

I - Efetuar à CONTRATADA o pagamento na forma prevista no edital e no contrato; II - Responsabilizar-se pela comunicação à CONTRATADA em tempo hábil;

III - Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, através da secretaria geral e/ou da diretoria de informática;

**9.2** Da responsabilidade da CONTRATADA:

I - Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para regularidade fiscal: certidões negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e com o INSS e FGTS;

II - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim pelos danos decorrentes da realização dos ditos trabalhos;

III - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, especialmente o FGTS e INSS, como estabelece o art. 71 da Lei nº 8.666/93, anexando a cada fatura apresentada à CONTRATANTE, a comprovação do efetivo recolhimento dos encargos correspondentes à fatura do mês anterior;

IV - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

V - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a TERCEIROS;

VI - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;

VII - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

### CLÁUSULA DÉCIMA DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**10.1** A execução deste contrato será acompanhada pela Secretaria Geral e/ou fiscal do contrato, designado pela CONTRATANTE, através de Portaria da Mesa Diretora, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº. 4.320/2006.

**10.2** A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de São Mateus, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA;

**10.3** Quaisquer exigências do fiscal do CONTRATO inerentes ao fiel cumprimento do objeto







## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

do CONTRATO, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA;

**10.4** O Fiscal do Contrato anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e sugerindo aplicação de multa ou rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA desobedeça as cláusulas estabelecidas;

**10.5** A fiscalização se reserva o direito de recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas no CONTRATO;

**10.6** A CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionado ao edital e seus anexos, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização;

**10.7** A fiscalização será exercida no interesse da Câmara Municipal de São Mateus e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

**10.8** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICIDADE

**11.1** O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de São Mateus-ES e o contrato no portal da transparência.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

**12.1** Fica eleito o foro da Comarca de São Mateus, Estado do Espírito Santo, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustados e pactuados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

São Mateus - ES, 19 de setembro de 2023.

**CAMARA MUNICIPAL DE SAO MATEUS**  
CONTRATANTE  
**PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**  
Presidente

MARCOS PONTES DE  
AQUINO:98597175753  
Assinado de forma digital por  
MARCOS PONTES DE  
AQUINO:98597175753  
Dados: 2023.09.20 14:11:11 -03'00'  
**ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**  
CONTRATADA  
**MARCOS PONTES DE AQUINO**  
Sócio Administrador





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

## Estado do Espírito Santo

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO Nº 004-2023

### PODER LEGISLATIVO

DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA RESPONDER COMO FISCAL DO CONTRATO Nº 008-2023, FIRMADO COM A EMPRESA ÁGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA.

O Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, em atendimento às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, e tendo em vista o art. 73, inciso I, alínea "b", do mesmo ordenamento legal;

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar o servidor público municipal, **MARCOS DOS SANTOS LUCINDO**, matrícula nº 001314, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação, nomeado por meio do Decreto nº 013/2023, lotado na Câmara Municipal de São Mateus-ES, para ser fiscal titular do **Contrato nº 008/2023**, firmado com a empresa **ÁGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA**, constante dos autos do Processo CSM-ES nº 001051/2023, e o servidor público municipal **THEO LOPES MIRANDA**, matrícula nº 001509, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Apoio Administrativo, nomeado por meio do Decreto nº 261/2023, lotado na Câmara Municipal de São Mateus-ES, para responder como fiscal substituto.

**Art. 2º** - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE

E

CUMPRE-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três (19-09-2023).

**PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FUNDÃO**  
Presidente

### CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

  
**MARCOS DOS SANTOS LUCINDO**

  
**THEO LOPES MIRANDA**







# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**CONTRATO Nº 002/2024.**

**CONTRATO Nº 002/2024.**

**PROCESSO: 401/2023.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023.**

**LOTE 01.**

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OBJETIVANDO A MODERNIZAÇÃO DO LEGISLATIVO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS E SERVIÇOS WEB, **de acordo com as especificações e condições constantes do Anexo II do Edital.**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES.**

**CONTRATADA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

**VALOR DO CONTRATO: R\$250.650,00** (duzentos e cinquenta mil e seiscentos e cinquenta reais).

Contrato que entre si celebram a  
**Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES** e a empresa  
**Ágape Assessoria e Consultoria Ltda.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, 150, Bairro São Tarcísio, Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, CNPJ nº 36.047.587/0001-31, neste ato, representada por seu Presidente **MARCELO BERGER COSTA**, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**; e no outro polo da avença **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas, 35/sala 906, Centro, Vitória, Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ sob o n.º 02.548.735/0001-80, neste ato representada, na forma de seu ato constitutivo, pelo sócio administrador Sr. **MARCOS PONTES DE AQUINO**, Identidade nº 837.105, CPF nº 985.971.757-53, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no Termo de Adjudicação e Homologação, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

**Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000**



**Site: [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) Telefone: (27) 3735-1234 e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)**

com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### DO OBJETO DO CONTRATO

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OBJETIVANDO A MODERNIZAÇÃO DO LEGISLATIVO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS E SERVIÇOS WEB, aderentes a um SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos) que permitirão a modernização da gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

**1.2.** Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante do edital.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1.** A prestação dos serviços será executada da seguinte forma:

**2.1.1.** Com exceção do Treinamento (item 1.3 e 2.2 do cronograma macro do Anexo II – Termo de Referência) e Atendimento “in loco” (subitem do item 1.2 e subitem do item 2.4 do cronograma macro do Anexo II – Termo de Referência), todos os demais serviços do **LOTE 01** serão prestados na sede da Contratada.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DO PRAZO CONTRATUAL

**3.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos por interesse da administração na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

**3.1.1.** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.







# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**3.1.2.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

**3.1.3.** Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

## CLÁUSULA QUARTA

### DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REPACTUAÇÃO

**4.1.** O valor total estimado da presente contratação para o **LOTE 01** referente ao período de 12 (doze) meses é de R\$250.650,00 (duzentos e cinquenta mil e seiscentos e cinquenta reais), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

| LOTE 01 |                                                                                                                              |         |            |                |              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------|--------------|
| Item    | Descrição                                                                                                                    | Unidade | Quantidade | Valor unitário | Valor total  |
| 1.      | <b>PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO</b>                                                                                         |         |            |                |              |
| 1.1     | <b>Implantação:</b> Implantação do portal e treinamento de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. | Unidade | 01 (um)    | R\$3.500,00    | R\$3.500,00  |
| 1.2     | <b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:</b> Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.               | Mês     | 12 (doze)  | R\$2.100,00    | R\$25.200,00 |
| 2.      | <b>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO</b>               |         |            |                |              |
| 2.1     | Implantação do software de acordo com os requisitos                                                                          | Unidade | 01 (um)    | R\$36.000,00   | R\$36.000,00 |





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

|     |                                                                                                                        |           |                       |              |              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------|--------------|
|     | estabelecidos neste Termo de Referência.                                                                               |           |                       |              |              |
| 2.2 | Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.                                          | Usuários  | 45 (quarenta e cinco) | R\$450,00    | R\$20.250,00 |
| 2.3 | Modelagem de Processos Legislativos: Mapeamento e configuração de processos Legislativos de acordo com a notação BPMN. | Processos | 12 (doze)             | R\$2.550,00  | R\$30.600,00 |
| 2.4 | Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.  | Mês       | 12 (doze)             | R\$6.900,00  | R\$82.800,00 |
| 3.  | <b>APLICATIVO MOBILE</b>                                                                                               |           |                       |              |              |
| 3.1 | Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.                                                  | Unidade   | 01 (um)               | R\$29.000,00 | R\$29.000,00 |
| 4.  | <b>COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>                                                                                   |           |                       |              |              |
| 4.1 | Implantação do Software                                                                                                | Unidade   | 01 (um)               | R\$3.500,00  | R\$3.500,00  |
| 4.2 | Licença de Uso e Suporte Mensal                                                                                        | Mês       | 12 (doze)             | R\$1.350,00  | R\$16.200,00 |
| 4.3 | Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, leis, emenda à                             | Atos/Ano  | 100 (cem)             | R\$31,50     | R\$3.150,00  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

|     |                                                                                                                                              |          |           |         |           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|---------|-----------|
|     | Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).                                                                                                  |          |           |         |           |
| 4.4 | Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.). | Atos/Ano | 100 (cem) | R\$4,50 | R\$450,00 |

**4.2.** Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

**4.3.** Para fazer às despesas do Contrato no valor de R\$250.650,00 (duzentos e cinquenta mil e seiscentos e cinquenta reais), onerou-se a dotação orçamentária: Elemento de despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica, Fonte de recursos: 15000000000 – Recursos Ordinários, Ficha: 20, do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

**4.4.** Os pedidos de repactuação serão analisados no prazo de 15 (quinze) dias úteis, seguindo os requisitos estabelecidos na Lei Federal 14.133/2021.

**4.5.** Será aplicada compensação financeira, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

**4.6.** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## CLÁUSULA QUINTA

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000



Site: [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) Telefone: (27) 3735-1234 e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)

com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 5.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**5.2.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

## CLÁUSULA SEXTA

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**6.1.** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a)** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b)** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c)** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d)** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;
- e)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- f)** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- g)** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- h)** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- i)** Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços.







# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

**6.2.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

**6.3.** A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA

### DO PAGAMENTO

**7.1.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

**7.1.1.** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

**7.1.2.** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA.

**7.2.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura.

**7.3.** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**7.4.** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a)** Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- b)** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- c)** Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- d)** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
- e)** Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal da sede ou domicílio da licitante.
- f)** Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.

**7.4.1.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

**7.5.** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

**7.6.** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

**7.7.** O pagamento será feito em favor da empresa contratada, por meio de Transferência Bancária em conta-corrente da empresa, Depósito Bancário via cheque ou Boleto Bancário, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato e desde que não haja fator impeditivo por parte da Contratada.

## CLÁUSULA OITAVA

### DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- 8.1.** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 8.2.** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.5.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.6.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

## CLÁUSULA NONA

### DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1.** A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2.** A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.3.** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**9.4.** O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de prestação dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, para fins de pagamento.

**9.5.** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

**9.5.1.** O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

## CLÁUSULA DÉCIMA

### DAS PENALIDADES

**10.1.** Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.1.1.** Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.1.2.** A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo,





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

| GRAU DA INFRAÇÃO | PONTOS DA INFRAÇÃO |
|------------------|--------------------|
| 1                | 2                  |
| 2                | 3                  |
| 3                | 4                  |
| 4                | 5                  |
| 5                | 8                  |
| 6                | 10                 |

**10.1.2.1.** Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

**10.1.2.2.** Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

**10.2.** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

**10.2.1.** Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

**10.2.1.1.** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**10.2.2.** Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.







# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**10.2.3.** Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

**10.2.4.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                  |
|------|----------------------------------|
| 1    | 0,2% do valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% do valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% do valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% do valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% do valor mensal do contrato |
| 6    | 4,0% do valor mensal do contrato |

**Tabela 3**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                            | GRAU | INCIDÊNCIA                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
| 1    | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.                   | 1    | Por empregado e por ocorrência |
| 2    | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.                                                                      | 1    | Por empregado e por dia        |
| 3    | Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | 2    | Por ocorrência                 |
| 4    | Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.                           | 2    | Por ocorrência                 |





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

|    |                                                                                                                                            |   |                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|
| 5  | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.                                       | 6 | Por dia e por tarefa designada |
| 6  | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.                                                                        | 3 | Por ocorrência                 |
| 7  | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.                                                          | 5 | Por ocorrência                 |
| 8  | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.                                                       | 5 | Por ocorrência                 |
| 9  | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                     | 6 | Por ocorrência                 |
| 10 | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 1 | Por item e por ocorrência      |
| 11 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.                                | 4 | Por empregado e por dia        |

**Para os itens a seguir, deixar de:**

|    |                                                                                            |   |                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|
| 12 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.         | 1 | Por empregado e por dia   |
| 13 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 2 | Por empregado e por dia   |
| 14 | Manter a documentação de habilitação atualizada.                                           | 1 | Por item e por ocorrência |
| 15 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.               | 1 | Por ocorrência            |





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

|    |                                                                                                                                                                                             |   |                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|
| 16 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.                                                                                                            | 1 | Por ocorrência                 |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.                                                                                                                      | 2 | Por ocorrência                 |
| 18 | Efetuar a reposição de empregados faltosos.                                                                                                                                                 | 2 | Por ocorrência                 |
| 19 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.              | 2 | Por ocorrência e por dia       |
| 20 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.                                                                       | 1 | Por ocorrência e por dia       |
| 21 | Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).        | 4 | Por ocorrência                 |
| 22 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato. | 2 | Por ocorrência e por dia       |
| 23 | Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.                                                                                                                  | 2 | Por item e por dia             |
| 24 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.                                                            | 2 | Por empregado e por ocorrência |
| 25 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas                                                                                                  | 1 | Por item e por ocorrência      |
| 26 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.                            | 2 | Por item e por ocorrência      |

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000



Site: [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) Telefone: (27) 3735-1234 e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)

com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

|    |                                                                                                                                                           |   |                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|
| 27 | Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante. | 2 | Por dia                   |
| 28 | Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.                   | 4 | Por ocorrência            |
| 29 | Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.                                                                            | 3 | Por item e por ocorrência |

**10.2.4.1.** A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

**10.2.5.** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

**10.2.6.** Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

- a)** 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b)** 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c)** 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**10.2.6.1.** A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

**10.3.** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

**10.3.1.** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

**10.3.2.** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**10.3.3.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**10.3.4.** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

**10.4.** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

**10.5.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**11.2.** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

**CONTRATANTE:** [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)







# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**CONTRATADA:** comercial@agapeconsultoria.com.br

**11.3.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

**11.4.** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

**11.5.** A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

**11.6.** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.7.** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 16.2 do edital.

**11.8.** Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, proposta da contratada, a ata da sessão pública do pregão, bem como o Termo de Referência e demais documentos do processo administrativo nº 401/2023.

**11.9.** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

**11.10.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

### DO FORO

**12.1.** Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 03 (três) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

Afonso Cláudio/ES, 26 de janeiro de 2024.

### CONTRATANTE

---

**MARCELO BERGER COSTA**

Presidente da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES.

### CONTRATADA

---

**ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

CNPJ Nº 02.548.735/0001-80.

---

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000



Site: [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) Telefone: (27) 3735-1234 e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)

com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Visto:

\_\_\_\_\_  
**ANDRE GERALDO DEMONER**

Procurador Geral da CMAC

Testemunha:

01: \_\_\_\_\_

CPF Nº .....

## ANEXO I

### CRONOGRAMA MACRO

| SERVIÇO                           | MÊS |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                                   | 01  | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| LOTE 01                           |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO  |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1.1 Implantação do Portal Oficial |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000



Site: [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) Telefone: (27) 3735-1234 e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)

com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

|                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.2 Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal Oficial                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Treinamento                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Implantação do Software                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 Treinamento                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 Modelagem de Processos                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 Licença de uso, Suporte e Hospedagem                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3. APLICATIVO MOBILE</b>                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Aplicativo Mobile (IOS e Android) da Produção Legislativa                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 Implantação do software                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 Licença de Uso e Suporte Mensal                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 Compilação dos Atos durante a vigência do Contrato (quantidade variável) Ato/ano 100                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 Classificação temática de Atos Normativos (quantidade variável) Ato/ano 100                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, nº 150 – Bairro São Tarcísio – Afonso Cláudio/ES – CEP: 29600-000



Site: [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) Telefone: (27) 3735-1234 e-mail: [cmac@cmac.es.gov.br](mailto:cmac@cmac.es.gov.br)

com o identificador 320031003900320033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

| ITEM  | SERVIÇO                                                                                                      | UNIDADE   | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------|-------------------|
| 1.    | <b>PORTAL OFICIAL</b>                                                                                        |           |      |                      |                   |
| 1.1.1 | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                                           | Serviço   | 01   | R\$3.528,75          |                   |
| 1.1.2 | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                  | Serviço   | 01   | R\$2.987,50          |                   |
| 1.1.3 | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                          | Serviço   | 01   | R\$3.417,50          |                   |
| 1.1.4 | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                          | Serviço   | 01   | R\$2.421,00          |                   |
| 1.1.5 | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional. | Serviço   | 01   | R\$1.624,50          |                   |
| 1.1.6 | <b>Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional</b>                               | Mês       | 12   | R\$ 2.858,75         | R\$ 34.305,00     |
| 1.1.7 | <b>Hospedagem da Base de dados e do Portal da Transparência</b>                                              | Mês       | 12   | R\$ 371,75           | R\$4.509,00       |
| 1.1.8 | <b>Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15 GB</b>                                                            | Mês       | 12   | R\$ 342,50           | R\$4.110,00       |
| 2.    | <b>SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA</b>                                                         |           |      |                      |                   |
| 2.1   | <b>MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO</b>                                            |           |      |                      |                   |
| 2.1.1 | <b>Instalação do Software</b> de processo eletrônico                                                         | Serviço   | 1    | R\$ 7.645,00         |                   |
| 2.1.2 | <b>Implantação do software</b>                                                                               | Serviço   | 1    | R\$ 8.672,50         |                   |
| 2.1.3 | <b>Migração de dados</b>                                                                                     | Serviço   | 1    | R\$ 4.868,50         |                   |
| 2.1.4 | <b>Treinamento</b> na operação do software                                                                   | Serviço   | 1    | R\$ 3.225,00         |                   |
| 2.1.5 | <b>Treinamento na Administração</b> do Software                                                              | Serviço   | 1    | R\$ 2.887,50         |                   |
| 2.1.6 | <b>Mapeamento e configuração</b> de processos de acordo com a notação BPMN                                   | Processos | 3    | R\$ 3.425,00         | R\$ 10.275,00     |



|            |                                                                           |          |     |              |               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|-----|--------------|---------------|
| 2.1.7      | Sustentação do Software: Licença de uso, suporte e hospedagem do software | Mês      | 12  | R\$ 9.581,00 | 114.972,00    |
| 2.1.8      | <b>Hospedagem do software</b>                                             | Mês      | 12  | R\$ 1.421,75 | R\$17.052,00  |
| <b>3.</b>  | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>                                               |          |     |              |               |
| <b>3.1</b> | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato         | Atos/ANO | 100 | R\$ 43,95    | R\$ 4.395,00  |
|            | <b>VALOR MÉDIO TOTAL</b>                                                  |          |     |              | R\$230.895,75 |







by Ágape

## PROPOSTA COMERCIAL

**Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante**



Vitória, 15 de setembro de 2025.

À Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante,

## 1. APRESENTAÇÃO DA ÁGAPE CONSULTORIA

A **Ágape Consultoria** é uma **govtech** especializada em soluções tecnológicas para a Gestão Pública. Com mais de **20 anos de experiência**, nossa empresa tem como missão proporcionar **inovação, eficiência e transformação digital** para órgãos públicos por meio de plataformas tecnológicas de alto desempenho.

Nosso portfólio de soluções tem sido aplicado em diversas instituições governamentais, garantindo **conformidade com normativas legais**, aderência a **modelos de processos eletrônicos** e otimização de fluxos administrativos.

## 2. APRESENTAÇÃO DO NOPAPER CLOUD

O **NoPaper Cloud** é uma **Plataforma BPMS** (Business Process Management System) para automação de processos, alinhada às principais tendências do **Governo Digital**. Ele permite que prefeituras e órgãos públicos realizem a gestão de seus processos administrativos e legislativos de forma totalmente digital, reduzindo o uso de papel, garantindo transparência e promovendo maior eficiência na tramitação de documentos.

O NoPaper Cloud está **totalmente aderente às exigências da transformação digital do setor público**, permitindo a automação e integração com sistemas diversos, além de ser **compatível com a notação BPMN 2.0** e atender aos requisitos do **e-ARQ Brasil**.

## 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS

Na tabela a seguir apresentamos os serviços para implantação da plataforma para Automação de Processos para a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante:



| ITEM  | SERVIÇO                                                                                                      | UNIDADE   | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------|-------------------|
| 1.    | <b>PORTAL OFICIAL</b>                                                                                        |           |      |                      |                   |
| 1.1.1 | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                                           | Serviço   | 01   | 2.550,00             | 2.550,00          |
| 1.1.2 | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                  | Serviço   | 01   | 2.150,00             | 2.150,00          |
| 1.1.3 | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                          | Serviço   | 01   | 2.990,00             | 2.990,00          |
| 1.1.4 | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                          | Serviço   | 01   | 2.785,00             | 2.785,00          |
| 1.1.5 | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional. | Serviço   | 01   | 1.298,00             | 1.298,00          |
| 1.1.6 | <b>Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional</b>                               | Mês       | 12   | 2.655,00             | 31.860,00         |
| 1.1.7 | <b>Hospedagem da Base de dados e do Portal da Transparência</b>                                              | Mês       | 12   | 342,00               | 4.104,00          |
| 1.1.8 | <b>Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15 GB</b>                                                            | Mês       | 12   | 315,00               | 3.780,00          |
| 2.    | <b>SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA</b>                                                         |           |      |                      |                   |
| 2.1   | <b>MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO</b>                                            |           |      |                      |                   |
| 2.1.1 | Instalação do Software de processo eletrônico                                                                | Serviço   | 1    | 7.590,00             | 7.590,00          |
| 2.1.2 | Implantação do software                                                                                      | Serviço   | 1    | 9.845,00             | 9.845,00          |
| 2.1.3 | Migração de dados                                                                                            | Serviço   | 1    | 5.000,00             | 5.000,00          |
| 2.1.4 | Treinamento na operação do software                                                                          | Serviço   | 1    | 3.175,00             | 3.175,00          |
| 2.1.5 | Treinamento na Administração do Software                                                                     | Serviço   | 1    | 2.750,00             | 2.750,00          |
| 2.1.6 | Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN                                          | Processos | 3    | 3.275,00             | 9.825,00          |
| 2.1.7 | Sustentação do Software: Licença de uso, suporte e hospedagem do software                                    | Mês       | 12   | 9.987,00             | 119.844,00        |
| 2.1.8 | Hospedagem do software                                                                                       | Mês       | 12   | 1.379,00             | 16.548,00         |
| 3.    | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>                                                                                  |           |      |                      |                   |
| 3.1   | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato                                            | Atos/ANO  | 100  | 45,00                | 4.500,00          |



## PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

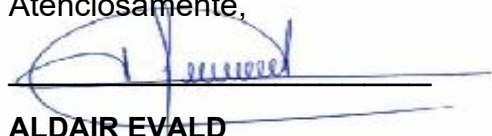
O prazo para execução de todos os serviços será de 12 (doze) meses e o prazo para Ativação da Solução será de 03 (três) meses.

## CONDIÇÕES GERAIS

- **Condições de Pagamento:** De acordo com as cláusulas contratuais.
- **Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias a partir da data de apresentação.

A **Ágape Consultoria** coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos e para colaborar com a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante na **transformação digital**.

Atenciosamente,



**ALDAIR EVALD**

Consultor Comercial

Ágape Consultoria

[aldair@agapeconsultoria.com.br](mailto:aldair@agapeconsultoria.com.br)

(27) 3345-0818 (27) 99225-0078



**Iúna/ES, 15 de setembro de 2025.**

A empresa **A. R. DA SILVA JUNIOR EPP**, inscrita no CNPJ nº **13.054.039/0001-33**, vem apresentar sua proposta de preços para os serviços de modernização institucional da **Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES**.

Colocamos à disposição nossos canais para sanar quaisquer dúvidas e sugestões: Telefone: (28) 99955.2425 | Email: [contato@impactmedia.com.br](mailto:contato@impactmedia.com.br)

| ITEM  | SERVIÇO                                                                                               | UNIDADE | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------------------|-------------------|
| 1.    | <b>PORTAL OFICIAL</b>                                                                                 |         |      |                      |                   |
| 1.1.1 | Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.                                           | Serviço | 1    | R\$ 2.735,00         | R\$ 2.735,00      |
| 1.1.2 | Instalação do Portal: Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                  | Serviço | 1    | R\$ 2.500,00         | R\$ 2.500,00      |
| 1.1.3 | Migração de dados: Migração da base de dados                                                          | Serviço | 1    | R\$ 2.780,00         | R\$ 2.780,00      |
| 1.1.4 | Configuração do Portal: Configuração do Portal Institucional                                          | Serviço | 1    | R\$ 2.000,00         | R\$ 2.000,00      |
| 1.1.5 | Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional. | Serviço | 1    | R\$ 1.200,00         | R\$ 1.200,00      |
| 1.1.6 | Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                               | Mês     | 12   | R\$ 2.450,00         | R\$ 29.400,00     |
| 1.1.7 | Hospedagem da Base de dados e do Portal da Transparência                                              | Mês     | 12   | R\$ 295,00           | R\$ 3.540,00      |
| 1.1.8 | Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15 GB                                                            | Mês     | 12   | R\$ 275,00           | R\$ 3.300,00      |
| 2.    | <b>SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA</b>                                                  |         |      |                      |                   |
| 2.1   | <b>MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO</b>                                     |         |      |                      |                   |
| 2.1.1 | Instalação do Software de processo eletrônico                                                         | Serviço | 1    | R\$ 5.500,00         | R\$ 5.500,00      |
| 2.1.2 | Implantação do software                                                                               | Serviço | 1    | R\$ 5.000,00         | R\$ 5.000,00      |
| 2.1.3 | Migração de dados                                                                                     | Serviço | 1    | R\$ 5.000,00         | R\$ 5.000,00      |
| 2.1.4 | Treinamento na operação do software                                                                   | Serviço | 1    | R\$ 2.550,00         | R\$ 2.550,00      |
| 2.1.5 | Treinamento na Administração do Software                                                              | Serviço | 1    | R\$ 2.100,00         | R\$ 2.100,00      |

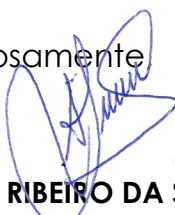


|       |                                                                           |           |     |              |                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|--------------|-----------------------|
| 2.1.6 | Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN       | Processos | 3   | R\$ 3.000,00 | R\$ 9.000,00          |
| 2.1.7 | Sustentação do Software: Licença de uso, suporte e hospedagem do software | Mês       | 12  | R\$ 8.350,00 | R\$ 100.200,00        |
| 2.1.8 | Hospedagem do software                                                    | Mês       | 12  | R\$ 1.550,00 | R\$ 18.600,00         |
| 3.    | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>                                               |           |     |              |                       |
| 3.1   | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato         | Atos/ANO  | 100 | R\$ 42,10    | R\$ 4.210,00          |
|       | <b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA:</b>                                           |           |     |              | <b>R\$ 199.615,00</b> |

O prazo para validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias.

Aceitamos todos os termos e condições relacionados à prestação dos serviços, que estão descritos neste formulário e do termo de referência.

Atenciosamente

  
**ALCINO RIBEIRO DA SILVA JUNIOR**  
RG: 1.261.554-ES  
CPF: 027.608.627-98

**13.054.039/0001-33**

**A. R. DA SILVA JUNIOR - EPP**  
**Rua Fidélis Antônio, 42,**  
**Quilombo – Iúna - ES**  
**CEP 29 390 – 000**





Prezados membros da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES,

Gostaríamos de apresentar, conforme sua solicitação, nossa proposta orçamentária para os serviços requisitados.

**Fornecedor:** Rogério Aparecido Gonçalves

**Endereço:** Rua das Tulipas, 155 A

**Contato:** 0800 819 9004/ (35) 9 8412-0321

## PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

| ITEM  | SERVIÇO                                                                                                      | UNIDADE | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------------------|-------------------|
| 1.    | <b>PORTAL OFICIAL</b>                                                                                        |         |      |                      |                   |
| 1.1.1 | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                                           | Serviço | 01   | 5.500,00             | 5.500,00          |
| 1.1.2 | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                  | Serviço | 01   | 3.500,00             | 3.500,00          |
| 1.1.3 | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                          | Serviço | 01   | 3.000,00             | 3.000,00          |
| 1.1.4 | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                          | Serviço | 01   | 3.000,00             | 3.000,00          |
| 1.1.5 | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional. | Serviço | 01   | 2.000,00             | 2.000,00          |
| 1.1.6 | <b>Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional.</b>                              | Mês     | 12   | 3.000,00             | 36.000,00         |
| 1.1.7 | <b>Hospedagem da Base de dados e do Portal da Transparência.</b>                                             | Mês     | 12   | 500,00               | 6.000,00          |
| 1.1.8 | <b>Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15 GB</b>                                                            | Mês     | 12   | 500,00               | 6.000,00          |



|       |                                                                           |           |     |           |           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------|-----------|
| 2.    | SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA                             |           |     |           |           |
| 2.1   | MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO                |           |     |           |           |
| 2.1.1 | Instalação do Software de processo eletrônico                             | Serviço   | 1   | 9.900,00  | 9.900,00  |
| 2.1.2 | Implantação do software                                                   | Serviço   | 1   | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 2.1.3 | Migração de danos                                                         | Serviço   | 1   | 4.450,00  | 4.450,00  |
| 2.1.4 | Treinamento na operação do software                                       | Serviço   | 1   | 4.000,00  | 4.000,00  |
| 2.1.5 | Treinamento na Administração do Software                                  | Serviço   | 1   | 3.950,00  | 3.950,00  |
| 2.1.6 | Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN       | Processos | 3   | 4.150,00  | 12.450,00 |
| 2.1.7 | Sustentação do Software: Licença de uso, suporte e hospedagem do software | Mês       | 12  | 10.000,00 | 12.000,00 |
| 2.1.8 | Hospedagem do software                                                    | Mês       | 12  | 1.379,00  | 16.548,00 |
| 3.    | SERVIÇOS SOB DEMANDA                                                      |           |     |           |           |
| 3.1   | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato         | Atos/ANO  | 100 | 43,71     | 4.371,00  |

Paraisópolis-MG, 15 de setembro de 2025.



ROGERIO APARECIDO  
GONCALVES:1075595  
0000180

**ROGÉRIO APARECIDO GONÇALVES**  
(RG SITES – SOLUÇÕES WEB)





Piracicaba, 15 de setembro de 2025.

À

**Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES**

Ao Exmo. Sr. Presidente

Em resposta à Vossa solicitação apresentamos a **Proposta Comercial**, com informações sobre os serviços de implantação de projeto de informatização e definição de procedimentos técnicos seguros que contribua decisivamente para atender às demandas da entidade com maior transparência nas ações, disponibilizando um acesso mais rápido às informações, organização dos dados etc.

Aguardamos seu retorno para darmos prosseguimento a contratação do serviço.

Atenciosamente

**Sérgio Rinaldi Rolim**  
**Diretor**

**56.982.416/0001-07**

**SINO CONSULTORIA E  
INFORMÁTICA-LTDA**

**Avenida Cezira Giovanoni Moretti nº 905,  
Bairro: Santa Rosa Ipês - CEP: 13414-157  
PIRACICABA-SP**



Avenida Cezira Giovanoni Moretti nº 905, Salas 11B, C e D, Parque Tecnológico – Piracicaba/SP

Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900320036003A00540032004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



| ITEM       | SERVIÇO                                                                                                      | UNIDADE   | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------|-------------------|
| <b>1.</b>  | <b>PORTAL OFICIAL</b>                                                                                        |           |      |                      |                   |
| 1.1.1      | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                                           | Serviço   | 01   | 3.330,00             | 3.330,00          |
| 1.1.2      | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                  | Serviço   | 01   | 3.800,00             | 3.800,00          |
| 1.1.3      | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                          | Serviço   | 01   | 4.900,00             | 4.900,00          |
| 1.1.4      | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                          | Serviço   | 01   | 1.900,00             | 1.900,00          |
| 1.1.5      | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional. | Serviço   | 01   | 2.000,00             | 2.000,00          |
| 1.1.6      | <b>Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional</b>                               | Mês       | 12   | 3.330,00             | 39.960,00         |
| 1.1.7      | <b>Hospedagem da Base de dados e do Portal da Transparência</b>                                              | Mês       | 12   | 350,00               | 4.200,00          |
| 1.1.8      | <b>Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15 GB</b>                                                            | Mês       | 12   | 280,00               | 3.360,00          |
| <b>2.</b>  | <b>SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA</b>                                                         |           |      |                      |                   |
| <b>2.1</b> | <b>MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO</b>                                            |           |      |                      |                   |
| 2.1.1      | Instalação do Software de processo eletrônico                                                                | Serviço   | 1    | 7.590,00             | 7.590,00          |
| 2.1.2      | Implantação do software                                                                                      | Serviço   | 1    | 9.845,00             | 9.845,00          |
| 2.1.3      | Migração de dados                                                                                            | Serviço   | 1    | 5.000,00             | 5.000,00          |
| 2.1.4      | Treinamento na operação do software                                                                          | Serviço   | 1    | 3.175,00             | 3.175,00          |
| 2.1.5      | Treinamento na Administração do Software                                                                     | Serviço   | 1    | 2.750,00             | 2.750,00          |
| 2.1.6      | Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN                                          | Processos | 3    | 3.275,00             | 9.825,00          |
| 2.1.7      | Sustentação do Software: Licença de uso, suporte e hospedagem do software                                    | Mês       | 12   | 9.987,00             | 119.844,00        |
| 2.1.8      | Hospedagem do software                                                                                       | Mês       | 12   | 1.379,00             | 16.548,00         |
| <b>3.</b>  | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>                                                                                  |           |      |                      |                   |
| 3.1        | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato                                            | Atos/ANO  | 100  | 45,00                | 4.500,00          |

**R\$ 267.929,00** (duzentos e sessenta e sete mil, novecentos e vinte e nove reais)

**Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias



Avenida Cezira Giovanoni Moretti nº 905, Salas 11B, C e D, Parque Tecnológico – Piracicaba/SP

Autenticar documento em <https://camara.vpn.camaraempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900320036003A00540032004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS  
PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E  
SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A  
CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES**

**Processo Administrativo nº 1038/2025**

O termo de referência é o documento elaborado a partir do estudo técnico preliminar realizado, contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da licitação com nível de precisão adequado, sendo exigível para toda contratação, independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços. A presente licitação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos dos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 10.024/2019, adotando-se como critério de julgamento o **‘menor preço global’**, conforme art. 6º, inciso XLI, da referida lei.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, conforme as atividades e especificações descritas neste Termo de Referência.**

1.2 Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições,





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminada:

| ITEM | SERVIÇO                                                                                                               | UNIDADE | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------------------|-------------------|
|      | PORTAL OFICIAL INSTITUCIONAL                                                                                          |         |      |                      |                   |
| 1    | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                                                    | Serviço | 01   | R\$3.528,75          | R\$3.528,75       |
| 2    | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                           | Serviço | 01   | R\$2.987,50          | R\$2.987,50       |
| 3    | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                                   | Serviço | 01   | R\$3.417,50          | R\$3.417,50       |
| 4    | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                                   | Serviço | 01   | R\$2.421,00          | R\$2.421,00       |
| 5    | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.          | Serviço | 01   | R\$1.624,50          | R\$1.624,50       |
| 6    | <b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional. | Mês     | 12   | R\$ 2.858,75         | R\$ 34.305,00     |
| 7    | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.                                             | Mês     | 12   | R\$ 371,75           | R\$4.461,00       |
| 8    | <b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.                   | Mês     | 12   | R\$ 342,50           | R\$4.110,00       |
|      | SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA                                                                         |         |      |                      |                   |
|      | MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E                                                                                      |         |      |                      |                   |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|    | ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO                                                                                                                                     |           |    |                 |                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----------------|-------------------|
| 9  | <b>Instalação do Software:</b><br>Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                 | Serviço   | 1  | R\$<br>7.645,00 | R\$<br>7.645,00   |
| 10 | <b>Implantação do Software:</b><br>Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                               | Serviço   | 1  | R\$<br>8.672,50 | R\$<br>8.672,50   |
| 11 | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                              | Serviço   | 1  | R\$<br>4.862,50 | R\$<br>4.862,50   |
| 12 | <b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | Serviço   | 1  | R\$<br>3.225,00 | R\$<br>3.225,00   |
| 13 | <b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Serviço   | 1  | R\$<br>2.887,50 | R\$<br>2.887,50   |
| 14 | <b>Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.                            | Processos | 3  | R\$<br>3.425,00 | R\$<br>10.275,00  |
| 15 | <b>Sustentação do Software:</b> Licença de uso, suporte e hospedagem do software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                  | Mês       | 12 | R\$<br>9.581,00 | R\$<br>114.972,00 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|    |                                                                                                                               |          |     |                 |                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|-----------------|-------------------|
| 16 | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Mês      | 12  | R\$<br>1.421,75 | R\$17.061<br>,00  |
|    | SERVIÇOS SOB DEMANDA                                                                                                          |          |     |                 |                   |
| 17 | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato                                                             | Atos/ANO | 100 | R\$ 43,95       | R\$<br>4.395,00   |
|    | VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO                                                                                                    |          |     |                 | R\$<br>230.851,00 |

### 1.3 DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1 Conforme se extrai da Apuração de Preços juntada em documento a parte ao presente Termo de Referência em anexo, as pesquisas de preços realizadas junto aos fornecedores foram necessárias para cálculo da média dos preços, utilizada como preço referencial.

1.3.2 A previsão de custo e orçamento **estimado é preliminar**, contudo, suficiente para análise de custo total de propriedade para escolha da solução adequada.

1.3.3 **O VALOR GLOBAL MÉDIO DA AQUISIÇÃO PRETENDIDA perfaz o importe RS 230.851,00 (duzentos e trinta mil, oitocentos e e cinquenta e um reais).**

1.3.4 A metodologia utilizada para a elaboração do orçamento constante neste Termo de Referência teve como base o orçamento fornecido pela empresa Ágape Consultoria, bem como os orçamentos apresentados pelas empresas Impact Mídia, Nuvem Legislativa e Sino Consultoria e Informática, todos obtidos em 15 de setembro. Cumpre informar que não foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), uma vez que os valores disponíveis naquele ambiente são apresentados de forma global e não por item. Embora a presente contratação adote o critério de julgamento pelo 'menor preço global', os orçamentos coletados junto aos fornecedores foram estruturados por item, de modo a garantir maior precisão e transparência na formação do preço estimado



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### 1.4 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

1.6 **Portal Institucional:** Implantação do Portal Institucional e Treinamento Técnico da administração do Portal Institucional.

1.7 Software para Gestão da Atividade Legislativa: Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa;

### 1.8 DA ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO:

#### 1.9 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.9.1 O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos: Página Principal (Home page); Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV.

1.9.2 A **implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional e seus módulos**, compreendendo: Criação do layout do Portal Institucional; Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados; Configuração do Portal Institucional.

#### 1.10 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT:

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

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

1.10.2.1 **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros,





e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo.

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

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

1.10.2.3 A contratada deverá atender às demandas da contratante para a construção e/ou alteração do layout do Portal Institucional, visando à modernização e à melhoria da navegabilidade do site. Para tanto, a contratante também poderá encaminhar as suas propostas por escrito ou poderá agendar reunião presencial ou virtual para apresentá-las à contratada. Caso a vencedora do certame seja a atual prestadora do serviço, as alterações de layout poderão ser solicitadas normalmente, a critério da Administração Pública contratante.

1.10.2.4 O website a ser administrado deverá possuir arquitetura, funcionalidades e design compatíveis com as tecnologias web mais atuais, seguindo as melhores práticas do mercado para desempenho, segurança, acessibilidade e responsividade.

1.10.2.5 A solução deve proporcionar usabilidade e facilidade tanto para o editor/servidor responsável pela gestão e atualização de conteúdo (back-end), assegurando interface intuitiva e ferramentas de edição compatíveis com navegadores modernos, quanto para o munícipe/cidadão que acessa o conteúdo público do site (front-end), ofertando menus acessíveis, pesquisa eficiente, acessibilidade (WCAG) e navegação amigável.

1.10.2.6 O website também deverá permitir integração com as principais redes sociais, possibilitando o compartilhamento de conteúdo, links diretos para os perfis oficiais da Câmara e incorporação de feeds, publicações ou transmissões ao vivo, de acordo com as demandas institucionais.





1.10.2.7 A empresa contratada deverá garantir que todas as funcionalidades ofertadas sejam plenamente operacionais e compatíveis com as tecnologias digitais vigentes, contemplando as regulações de acessibilidade digital e assegurando a melhor experiência possível para todos os tipos de usuários.

#### 1.11 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING:

1.11.1 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

1.11.2 É imprescindível que a plataforma seja totalmente adaptada para acesso eficiente tanto em desktops quanto em dispositivos móveis (smartphones e tablets), priorizando navegabilidade, tempo de carregamento otimizado e experiência do usuário adequada em qualquer tela ou sistema operacional

#### 1.12 DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

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

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

1.12.1.2 **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes





até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional.

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

### 1.13 DA CONFIGURAÇÃO:

1.13.1 Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

### 1.14 DA INSTALAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.14.1 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

### 1.15 DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

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







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

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

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

#### 1.16 DA CONFIGURAÇÃO:

1.16.1 Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso ;Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

#### 1.17 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

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

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





despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

1.17.3 Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação. A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

1.17.4 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.

1.17.5 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.

#### 1.18 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:

##### 1.19 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA PARA GESTÃO A ATIVIDADE LEGISLATIVA

1.19.1 O Software para Gestão da Atividade Legislativa a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

1.19.2 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gestão de Atividade Legislativa, compreendendo: Instalação Software para Gestão de Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados dos processos legislativos; Configuração do Software para Gestão de Atividade Legislativa.

##### 1.20 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING:

1.20.1 O Software para Gestão de Atividade Legislativa deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo





de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento;

#### 1.21 DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

1.21.1 Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos legislativos que corresponde ao processo **de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para Software para Gestão de Atividade Legislativa**, compreendendo 03 (três) etapas distintas: **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos; **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gestão de Atividade Legislativa; **Carga de Dados:** os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gestão de Atividade Legislativa

#### 1.22 DA CONFIGURAÇÃO:

1.22.1 A Contratada deverá realizar a configuração Software para Gestão de Atividade Legislativa, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento e configuração de Servidores; Cadastramento e configuração de tipos de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso; Cadastramento e configuração de Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de Tipos de Processos; Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos; Cadastramento e configuração de Parlamentares; Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração de Partidos; Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões; Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão; Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com





seus respectivos membros; Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros; Criação e configuração de modelos de documentos legislativos; Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

### 1.23 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA

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

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

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

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

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





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

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

#### 1.24 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO D O S O F T W A R E P A R A G E S T Ã O D A ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.24.1 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 para Gestão da Atividade Legislativa, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas. A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

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

1.24.3 A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento. Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.

1.24.5 A turma do Treinamento para Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá até 05 (cinco) participantes.

1.24.6 O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático





elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em cópia no suporte digital.

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

#### 1.25 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS:

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

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

1.25.3 A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 03 (três) tipos de processos no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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







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

1.25.6 A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos: Mapeamento dos processos; Definição de fluxo dos processos (as is); Identificação dos normativos legais que impactam nos processos; Validação dos processos; Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados; Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados; Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados; Implementar o fluxo (to do) no Software para Gestão da Atividade Legislativa; Validação do material produzido.

1.25.7 Ao final, espera-se desta Consultoria: Maior agilidade dos processos; Eliminação de situações de retrabalho; Identificação de pontos críticos; Definição de responsabilidades; Redução de Custos; Construção da Memória Organizacional; eliminar gargalos dos processos.

1.25.8 Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão ad hoc no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

#### 1.26 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:

1.26.1 A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas: Portal Institucional; Software para Gestão da Atividade Legislativa.

#### 1.27 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL:

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

#### 1.28 DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.28.1 A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais: Locação da Licença Mensal do Portal Institucional; Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional; Manutenção do Portal Institucional;





### 1.29 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.29.1 A Licença de uso do Portal Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de Portal para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário em todos os módulos constantes neste termo de referência, 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 Portal Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

### 1.30 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

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

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

1.30.1.2 **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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



obedecer ao seguinte:

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

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

1.30.1.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

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

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

### 1.31 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.31.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do portal 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 Portal Institucional, durante vigência contratual.

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

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

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal 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 Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

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

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.

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

1.32 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL:

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

1.31.2 A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- b) Certificado SSL;
- c) Largura de banda ilimitada;
- d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- 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.







### 1.33 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS:

1.33.1 Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 50 (cinquenta) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada.

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

### 1.34 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:

1.34.1 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.35 DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:

1.35.1 A Sustentação do Software para Gestão da Atividade Legislativa será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gestão da Atividade Legislativa.;
- c) Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa.;

### 1.36 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

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

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela





transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gestão da Atividade Legislativa.;

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.37 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

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

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

1.37.1.2 **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.

1.37.1.3 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;

1.37.1.4 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.

1.37.1.5 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

1.37.1.5.1 **Severidade ALTA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa.:

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

1.37.1.5.2 **Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa.:

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

1.37.1.5 **Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gestão da Atividade Legislativa.:

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

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





1.37.1.7 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.

1.37.1.8 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.

#### 1.38 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.38.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa” obedecerá aos seguintes critérios:

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

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

1.38.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gestão da Atividade Legislativa.
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes,





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante.

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

d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gestão da Atividade Legislativa, 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.

1.38.4 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gestão da Atividade Legislativa..

### 1.39 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA

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





30 (trinta) dias.

**1.40 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA:**

**1.40.1 Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web.**

**1.41 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS:**

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

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

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

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

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

1.42.5 Todos os atos normativos serão indexados Software para Gestão da Atividade Legislativa, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (alterações/remissões).

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

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

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

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

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





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

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A necessidade de contratação de uma nova solução web para a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante decorre, em primeiro lugar, do encerramento iminente do contrato atualmente vigente, que assegura a disponibilização dos serviços tecnológicos essenciais ao funcionamento institucional. A descontinuidade desse contrato comprometeria significativamente a prestação dos serviços relacionados à gestão documental e à comunicação institucional, ocasionando prejuízos tanto à rotina administrativa quanto à transparência das atividades legislativas perante a sociedade. Torna-se, portanto,





indispensável adotar providências imediatas que garantam a continuidade e a evolução dos recursos tecnológicos empregados pela Câmara.

2.2 A contratação de uma solução integrada composta pelo Portal Institucional e pelo Software para Gestão da Atividade Legislativa representa não apenas a reposição de serviços já utilizados, mas sobretudo a oportunidade de consolidar a transformação digital da instituição. O Portal Institucional é ferramenta fundamental para assegurar a comunicação entre o Poder Legislativo e os cidadãos, viabilizando o acesso amplo e irrestrito às informações oficiais, às legislações, aos atos normativos e às atividades parlamentares. Por sua vez, o Software para Gestão da Atividade Legislativa constitui instrumento estratégico para eliminar a tramitação física de processos, padronizar fluxos de trabalho e aprimorar a governança documental, garantindo maior celeridade, eficiência e segurança às atividades administrativas e legislativas.

2.3 A contratação da nova solução web se justifica tanto pela urgência em evitar a interrupção de serviços indispensáveis quanto pela necessidade de avançar na modernização da Câmara Municipal, incorporando práticas inovadoras de gestão pública. Essa iniciativa garantirá à instituição melhores condições de trabalho, maior eficiência nos processos internos e uma comunicação institucional mais transparente e eficaz com a sociedade, fortalecendo o papel do Poder Legislativo como agente de desenvolvimento e de cidadania.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante optou por implantar uma solução integrada em modelo SaaS, composta por um Portal Institucional e um Software para Gestão da Atividade Legislativa. O objetivo é modernizar a gestão pública, ampliar a transparência, otimizar fluxos internos e garantir conformidade com padrões como e-Arq Brasil e BPMN 2.0.





3.2 O SaaS foi escolhido por oferecer menores custos iniciais, escalabilidade, flexibilidade, acesso remoto e atualizações automáticas, superando desvantagens de outras modalidades. A implementação inclui migração de dados, configuração, treinamento, hospedagem em nuvem, suporte técnico contínuo e possibilidade de evoluções sob demanda.

3.3 A adoção desta solução está alinhada ao planejamento estratégico da Câmara, promovendo eficiência, segurança, economia de recursos e fortalecendo a imagem institucional em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos técnicos mínimos definidos no Estudo Técnico Preliminar com base na necessidade de garantir a qualidade, o desempenho e a adequação do serviço contratado à solução do problema identificado são:

4.1.2 Em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, deverão ser observados os seguintes **requisitos de Sustentabilidade Ambiental**:

4.1.2.1 **Práticas Sustentáveis na Execução**: Utilização preferencial de meios digitais para comunicação, armazenamento e entrega de documentos, reduzindo o consumo de papel.

#### 4.2 Requisitos de Acessibilidade:

4.2.1 Considerando as disposições da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), o sistema, em especial os módulos de Portal do Servidor e Portal da Transparência, deverá ser desenvolvido e/ou configurado para atender, no mínimo, aos critérios de acessibilidade digital estabelecidos pelas diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) ou padrão internacional equivalente (WCAG 2.1, nível AA), visando garantir o acesso e a usabilidade por pessoas com deficiência. A contratada deverá apresentar declaração de conformidade com os requisitos de acessibilidade ou plano de adequação, se for o caso.





#### 4.3 Prova Conceito:

4.3.1 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.

4.3.2 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua Solução Web 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.

4.3.3 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 os Procedimentos da POC descritos nesse Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

4.3.4 A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gestão da Atividade Legislativa - Anexo II deste Termo de Referência.

**4.3.5 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.**

4.3.6 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.

4.3.7 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.

4.3.8 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.

4.3.9 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.

#### **4.4 Da equipe técnica de avaliação:**

4.4.1 A equipe responsável pela avaliação técnica será composta pelos membros da Comissão de Avaliação de Licitação, a ser publicada por essa Casa de Leis. Poderá compor também o prestador de serviços de assessoria técnica e serviços especializados em Tecnologia da Informação e Informática da CMVNI, conforme o contrato nº 024/2023 ou qualquer outro servidor indicado pela Presidência Desta Casa de Lei.

#### **4.4.2 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;







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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;

### 4.5 Dos procedimentos das POC:

4.5.1 Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gestão da Atividade Legislativa – Anexo II deste Termo de Referência.

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

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

4.5.4 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.

4.5.5 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.

4.5.6 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.

4.5.7 Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao





cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, 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.

4.5.8 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.

4.5.9 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.

4.5.10 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.

4.5.11 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.

4.5.12 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.

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

#### 4.6 Dos Prazos:

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





empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante. A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

#### 4.7 Critérios de avaliação:

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

- a) 90% (noventa por cento), do total geral e do total por módulo, dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal 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 para Gestão da Atividade Legislativa– Anexo II deste Termo de Referência.

#### 4.8 Da vistoria Técnica:

4.8.1 É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

4.8.2 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.

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

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

4.8.5 Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### 4.9 Dos prazos de início e término dos serviços:

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

| Descrição                                                                                                        | Prazo de Execução   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Implantação do Portal Institucional                                                                              | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                                                   | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                                                        | Até 01 (um) Mês     |
| Configuração do Portal Institucional                                                                             | Até 01 (um) Mês     |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional                                                             | Até 01 (um) Mês     |
| Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa.                                                    | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing                          | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                                                        | Até 02 (dois) meses |
| Configuração do Software para Gestão da Atividade Legislativa.                                                   | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos                      | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa.                                   | Até 02 (dois) meses |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                          | Até 02 (dois) meses |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                          | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                            | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                        | 12 (doze) meses     |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa. | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos                | 12 (doze) meses     |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                    | 12 (doze) meses     |

## 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



5.1 A implementação do sistema constante no presente Termo de Referência ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, situada à Av. Evandi Americo Comarela, 385, 4º andar, Esplanada, Venda Nova do Imigrante – ES, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados nota de Empenho expedida pelo setor competente.

5.2 É de inteira responsabilidade da contratada, fornecer o item do objeto da contratação exclusivamente a Câmara Municipal contratante, por seu servidor nomeado, ciente de que a eventual violação do pactuado importará em ato de improbidade administrativa, sujeitando a responsabilização penal e civil correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

5.3 A contratada designará funcionário responsável que acompanhará com o devido zelo a realização dos procedimentos contratados, devendo em caso de intercorrências, formalizar o ocorrido à contratante mediante relatório circunstanciado.

### 5.6 DA SUBCONTRATAÇÃO:

5.6.1 Não será permitida a subcontratação do objeto.

### 5.7 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

5.7.1 A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado pela Mesa Diretora, responsável pelo acompanhamento técnico da execução dos serviços, verificação do cumprimento das especificações e prazos estabelecidos. A gestão administrativa do contrato será realizada pelo Diretor Geral da Câmara Municipal ou servidor formalmente designado, responsável pelos aspectos contratuais, financeiros e de relacionamento com a contratada, incluindo autorização de pagamentos e aplicação de penalidades.

5.7.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput). Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º)

5.7.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e atestada por servidor da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES.

5.7.3.1 Poderá ser realizada a **retenção ou glosa no pagamento devido a CONTRATADA, proporcional à irregularidade verificada pela fiscalização**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.7.3.2 não produziu os resultados acordados;

5.7.3.3 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade ou da forma normalmente exigida;

5.7.3.4 deixou de utilizar materiais e/ou recursos adequados à execução do serviço, ou utilizou-os em qualidade ou quantidade inferior, ensejando a obtenção de resultados inadequados.

5.7.4 O contratado se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de falha na sua execução ou utilização indevida de materiais e/ou recursos nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.7.5 O contratado se responsabiliza por todos os danos causados à contratada ou a terceiros em razão da execução do contrato, não se excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a ocorrência de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.7.6 O contratado é exclusivamente responsável por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.7.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade por seu pagamento, tampouco poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



5.7.8 As comunicações entre a contratante e a contratada serão realizadas preferencialmente por escrito, sempre que necessária tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica ou meio tecnológico idôneo para esse fim.

5.7.9 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, a contratada deverá apresentar as diversas certidões de regularidade fiscal legalmente exigidas, devendo ainda manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório da licitação.

5.7.10 As penalidades previstas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observado o devido processo legal.

5.7.11 O processo administrativo para aplicação de sanções será instaurado pela autoridade competente e garantirá à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos da legislação vigente.

5.7.12 A aplicação de penalidades não exime a contratada do dever de reparar os danos causados ao Legislativo Municipal.

### 5.8 PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO:

5.8.1 Toda comunicação oficial entre contratante e contratada deverá ser realizada por escrito, através de ofícios protocolados na Câmara Municipal ou e-mail institucional com confirmação de recebimento. A contratada deverá indicar preposto com poderes para representá-la perante a Câmara, disponibilizando telefone e e-mail para contatos urgentes. Reuniões de acompanhamento serão realizadas quinzenalmente ou quando solicitadas pela fiscalização, com registro em ata assinada pelas partes.

### 5.9 RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

5.9.1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade





do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

**5.9.2 O prazo para o recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias úteis**, contados da assinatura do contrato.

5.9.4 Durante o período de recebimento provisório, a Administração realizará testes de aceitação do usuário (UAT) e verificará a funcionalidade, desempenho e segurança do sistema, bem como a integridade dos dados migrados.

5.9.5 A Contratada deverá conduzir, em conjunto com a equipe designada pela Contratante, os Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para cada módulo implantado e para a solução integrada, incluindo a validação dos dados migrados. Os cenários de teste deverão ser previamente acordados e documentados.

5.9.6 O sistema somente será considerado apto para o recebimento provisório após a aprovação formal da Contratante nos Testes de Aceitação do Usuário, atestando a funcionalidade e a aderência aos requisitos.

#### 5.10 RECEBIMENTO DEFINITIVO:

5.10.1 O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, após a verificação da qualidade e adequação do sistema e dos serviços, e da comprovação de que a solução atende plenamente aos requisitos estabelecidos, sem vícios ou defeitos que comprometam sua utilização.

5.10.2 O recebimento definitivo ocorrerá após o sucesso dos testes de aceitação, a correção de eventuais não conformidades identificadas no recebimento provisório e a comprovação da estabilidade e operacionalidade do sistema em ambiente de produção.

**5.10.3 O prazo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento provisório ou da data em que a contratada sanar as pendências apontadas, o que ocorrer por último, totalizando o período de um mês, conforme apontado no item 4.9.1.





5.10.4 A liberação da garantia de execução contratual **estará condicionada ao recebimento definitivo do objeto e ao cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica.**

#### 5.11 GARANTIA DE EXECUÇÃO:

5.11.1 Será exigida garantia de execução contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo ser prestada através de caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, a critério da contratada. A garantia será liberada após o recebimento definitivo do objeto e cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica dos projetos.

#### 5.12 ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO:

5.12.1 A contratada deverá prestar assistência técnica quando solicitado, conforme já estabelecido o item relacionado as obrigações da contratada.

#### 5.13 INFRAÇÕES E PENALIDADES:

5.13.1 As infrações e penalidades aplicáveis seguirão o disposto no artigo 155, da Lei 14.133/2021, incluindo advertência por descumprimento de obrigações contratuais menores, multa de 0,5% sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, multa de 10% sobre o valor do contrato por inexecução parcial e multa de 20% por inexecução total, sem prejuízo da rescisão contratual e responsabilização por perdas e danos. Em caso de reincidência ou infrações graves, poderá ser aplicada suspensão temporária do direito de licitar, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

5.13.2 As penalidades previstas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observado o devido processo legal

5.13.3 O processo administrativo para aplicação de sanções será instaurado pela autoridade competente e garantirá à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos da legislação vigente.





5.13.4 A aplicação de penalidades não exime a contratada do dever de reparar os danos causados ao Legislativo Municipal.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O prazo de vigência da contratação **será de 12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá **ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.**

6.2 A prorrogação somente será admitida em casos excepcionais, devidamente motivados por circunstâncias supervenientes que impeçam o cumprimento do prazo original, tais como exigências de adequações pelos órgãos aprovadores, necessidade de estudos complementares ou outras situações alheias à responsabilidade da contratada. O pedido de prorrogação deverá ser formalizado pela contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término da vigência, acompanhado de justificativa técnica detalhada e cronograma de execução das atividades remanescentes.

### 6.3 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

6.3.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no artigo 124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

6.3.2 O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.





6.3.3 A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês. regulamentado pelo ao Legislativo Municipal.

#### 6.4 DO REAJUSTAMENTO:

6.4.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano. Os preços decorrentes da aquisição em epígrafe poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IPCA, desde que observado o interregno mínimo de 12 meses, contado da data limite da apresentação do orçamento.

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

6.4.3 A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

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

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.

6.4.5 O reajuste será realizado por apostilamento.

#### 6.5 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.5.1 Emitir ordem de serviço ou de fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação de serviço, por intermédio do representante designado pela Câmara.

6.5.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais e promover os pagamentos dentro do prazo estipulado desde que sejam observadas as condições contratuais.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



6.5.3 A Câmara não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5.4 Publicar o extrato do Termo de Referência, na forma da Lei.

6.5.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas no curso da execução do contrato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.5.6 Exercer a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por servidores especialmente designados.

6.5.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

6.5.8 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

6.5.9 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

6.5.10 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



6.5.11 Prestar esclarecimentos e dirimir dúvidas da contratada relacionadas à execução dos serviços.

6.5.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.5.13 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

6.5.14 Notificar a Contratada por escrito sobre eventuais imperfeições durante a execução dos serviços, estabelecendo um prazo para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

6.5.15 Efetuar o pagamento à Contratada na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais.

6.5.16 Fornecer todas as condições permitidas para que a Contratada possa executar seus serviços em conformidade com as disposições do Termo de Referência e do Contrato.

6.5.17 Assegurar que, durante todo o período de vigência do contrato, sejam mantidas, em conformidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação aplicáveis no processo licitatório.

6.5.18 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo e durante a vigência do mesmo.

6.5.19 Não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

6.5.20 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

6.5.21 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

6.5.22 Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

### 6.6 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.6.1 Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das obrigações que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE.

6.6.2 Cumprir fiel e integralmente as cláusulas e condições constantes no Termo de Referência, de forma a assegurar a qualidade e presteza do serviço contratado.

6.6.3 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações da proposta.

6.6.4 Responsabilizar-se exclusivamente por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e, ainda, por eventuais danos experimentados por seus funcionários ou terceiros em virtude de execução do presente instrumento.

6.6.5 Manter durante toda a execução do serviço as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de contratação, especialmente as certidões que Quitações Fiscais Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS.

6.6.6 A Contratada reconhece e garante que todos os dados e informações da Contratante inseridos ou gerados no sistema durante a vigência do contrato são de propriedade exclusiva da Contratante.

6.6.7 Responder integralmente pelas obrigações contratuais na forma disposta na Lei 14.133/2021.

6.6.8 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência, no curso da execução do serviço contratado, de eventos, fatos ou circunstâncias relevantes que venham a afetar o objeto do presente, respondendo integralmente por sua eventual omissão.

6.6.9 Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação pormenorizada do(s) objeto(s) contratado(s) conforme estabelecido no termo de referência.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.6.10 Responsabilizar-se exclusivamente em relação as despesas necessárias ao deslocamento até a sede da Câmara Municipal, bem como quaisquer outras que sejam úteis ao fiel e integral cumprimento do contrato.

6.6.11 Atender aos prazos estabelecidos pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante no atendimento ao descrito neste termo de referência.

6.6.12 Não se utilizar ou permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.6.13 Arcar integral e exclusivamente com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

6.6.14 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.6.15 Em caso de rescisão contratual ou não renovação, a Contratada se obriga a fornecer à Contratante, em formato aberto e interoperável, todos os dados e informações armazenados no sistema, no prazo de 15 dias, sem ônus adicionais, garantindo a integridade e a confidencialidade dos dados.

6.6.16 A Contratada compromete-se a executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis e prazos estabelecidos.

6.6.17 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.

6.6.18 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

6.6.19 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

6.6.20 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

6.6.21 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

6.6.22 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

**6.6.23 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação da solução web integrada,** junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

6.6.24 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

6.6.25 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

6.6.26 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade





das mesmas.

**6.6.27 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:**

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

6.6.28 A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus

6.6.29 Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XVI, do artigo 92, da Lei nº 14.133/2021.

6.6.30 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

6.6.31 Apresentar, **no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do contrato, um Plano de Migração de Dados detalhado**, que deverá ser aprovado pela Contratante. Este plano deverá contemplar, no mínimo:







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- a) Metodologia e cronograma para a migração e conversão de dados históricos e cadastrais do sistema atual da Contratante para o novo Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- b) Procedimentos de validação e reconciliação dos dados migrados, com a definição de indicadores de qualidade e aceitação;
- c) Estratégias para garantir a integridade e a consistência dos dados durante e após o processo de migração;
- d) Definição clara das responsabilidades da Contratada e da Contratante em cada etapa da migração.

6.6.32 Durante o período de implantação e nos primeiros 60 dias após o recebimento provisório do sistema, a Contratada deverá disponibilizar uma equipe de suporte técnico e funcional dedicada, com canais de atendimento prioritários para auxiliar os usuários da Contratante em questões relacionadas à migração de dados e à adaptação ao novo sistema.

### 6.8 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO:

6.8.1 A fiscalização e gestão do contrato serão realizadas por servidor(es) designado(s) pela Câmara Municipal, com a função de acompanhar a execução, conforme discriminado abaixo:

6.8.1.1 Compete ao **FISCAL DO CONTRATO**: Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos; examinar os projetos apresentados quanto à conformidade com as normas técnicas e requisitos contratuais; emitir pareceres técnicos sobre a qualidade e adequação dos serviços executados; autorizar ou rejeitar os projetos apresentados, fundamentando tecnicamente sua decisão; acompanhar o cumprimento do cronograma de execução; comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade ou descumprimento contratual; propor aplicação de penalidades por infrações técnicas; atestar a execução dos serviços para fins de pagamento; participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo; e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços.





6.8.1.2 Compete ao **GESTOR DO CONTRATO**: Coordenar e supervisionar a execução contratual em seus aspectos administrativos e financeiros; manter comunicação oficial com a contratada sobre questões contratuais; analisar e decidir sobre pedidos de prorrogação de prazo, reequilíbrio econômico-financeiro e outras solicitações contratuais; autorizar pagamentos com base nos atestados do fiscal; aplicar penalidades administrativas por descumprimento das obrigações contratuais; promover alterações contratuais mediante termo aditivo quando necessário; controlar a vigência contratual e prazos de garantia; zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais; decidir sobre questões administrativas relacionadas ao contrato; promover a rescisão contratual quando cabível; coordenar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo; manter arquivo organizado de toda a documentação contratual; e representar a contratante nas relações com a contratada em questões não técnicas.

## 7 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1 A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.3 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.

7.4 Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

### 7.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.5.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



7.5.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

7.5.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

7.5.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.5.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.5.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.5.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.5.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



7.5.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 7.6 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

7.6.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.6.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

7.6.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

7.6.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.6.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 7.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.7.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

### 7.8 HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

qual se refere a experiência;

-Período de vigência do contrato.

### 7.9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA:





7.9.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, as empresas licitantes deverão apresentar, de forma conjunta, a documentação a seguir:

a) Documento que comprove que a LICITANTE é a desenvolvedora do Portal Institucional ofertado, ou subsidiária nacional do respectivo fabricante, ou ainda, que possui credenciamento formal junto ao fabricante/subsidiária para comercialização de licenças, execução dos serviços de implantação e suporte, bem como autorização expressa para conceder direitos de uso e modificação do código-fonte, seja por meio de parametrização, customização ou qualquer outro tipo de adaptação;

b) A comprovação da titularidade do Portal Institucional deverá ser realizada mediante apresentação de registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou, alternativamente, declaração de titularidade emitida pela própria LICITANTE;

c) Documento que comprove que a LICITANTE é a desenvolvedora do Software para Gestão da Atividade Legislativa ofertado, ou subsidiária nacional do respectivo fabricante, ou, ainda, credenciada pelo fabricante/subsidiária para comercialização de licenças, prestação de serviços de implantação e suporte, e autorizada a conceder direitos de utilização e modificação do código-fonte, por parametrização, customização ou qualquer outra forma de alteração;

d) A comprovação da propriedade do Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá ocorrer mediante registro no INPI ou declaração de titularidade emitida pela LICITANTE;

e) Atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) a experiência da LICITANTE na prestação de serviços de licenciamento, implantação e suporte de Portal Institucional, com características e dimensões compatíveis às do objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, devendo o(s) documento(s) conter:

-o endereço eletrônico do Portal Institucional em funcionamento; e

-referência expressa de que o Portal contempla os módulos de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria, nos mesmos moldes do objeto aqui descrito;

f) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação de serviços de







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



licenciamento, implantação e suporte do Software para Gestão da Atividade Legislativa, com características e dimensões compatíveis às do objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, devendo o(s) documento(s) conter:

- o endereço eletrônico do sistema implantado e ativo na Web; e
- menção de que a solução contempla os módulos de Processo Administrativo Eletrônico, Processo Legislativo Eletrônico e Legislação Compilada, conforme o disposto neste Termo de Referência;

g) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a execução de serviços de modelagem, mapeamento e configuração de processos de negócios, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, contendo menção de que as atividades foram realizadas em processos administrativos e legislativos;

h) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação de serviços de compilação de atos normativos, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, contendo o endereço eletrônico da Legislação Compilada correspondente.

7.9.2 Os atestados de capacidade técnica exigidos têm como finalidade assegurar a idoneidade técnica e a aptidão operacional da LICITANTE para execução do contrato e entrega satisfatória dos objetos licitados, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e pontualidade.

As exigências de atestação referem-se a atividades comuns e recorrentes em contratos da mesma natureza, tais como desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas, não configurando, portanto, exigências de caráter restritivo.

Os atestados solicitados têm por objeto comprovar a experiência e a capacidade de implantação da Solução Web Integrada ofertada, a qual deverá demonstrar plena aderência às especificações constantes deste Termo de Referência.

### 7.10 DA EQUIPE TÉCNICA:





7.10.1 Considerando a abrangência da Solução Web Integrada a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, bem como a complexidade e a sensibilidade das informações tratadas, não se admite que o projeto seja executado por profissionais que não possuam as competências e qualificações necessárias ao desempenho das atividades contratadas.

7.10.2 Dessa forma, a execução contratual deverá ser conduzida por equipe composta por profissionais com formação adequada, domínio das tecnologias específicas e experiência comprovada em projetos de natureza semelhante, de modo a assegurar o atendimento integral aos requisitos funcionais, legais e operacionais do sistema.

A ausência de qualificação técnica adequada implica risco significativo à eficiência e continuidade dos serviços públicos, podendo comprometer a efetividade da solução e a boa aplicação dos recursos públicos. Assim, a exigência de profissionais tecnicamente habilitados, com documentação comprobatória de suas competências e experiências, constitui medida essencial para garantir a qualidade da implantação, a mitigação de riscos e a observância dos princípios da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica.

7.10.3 A Contratada deverá apresentar os perfis e experiências dos integrantes da equipe técnica, conforme descrições a seguir, juntamente com a documentação comprobatória exigida. Essa comprovação deverá incluir currículo atualizado, declarações de capacidade técnica e títulos acadêmicos (certificados ou diplomas) emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC, observando o modelo e os critérios definidos pela Contratante.

7.10.4 Ressalta-se que a equipe listada neste Termo de Referência representa o quadro mínimo necessário à adequada execução dos serviços, de forma a garantir o nível de excelência esperado. A comprovação da habilitação técnica dos profissionais indicados constitui elemento essencial para aferição da capacidade técnica da empresa e refere-se exclusivamente às funções indispensáveis à plena execução do objeto contratual.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



7.10.5 Somente serão aceitos profissionais que atendam integralmente às exigências de formação acadêmica e experiência profissional estabelecidas neste Termo de Referência. A aptidão técnica será avaliada com base em evidências objetivas, tais como a participação comprovada em projetos análogos, não sendo exigido tempo mínimo de experiência, mas sim a pertinência e relevância técnica das atividades desempenhadas.

7.10.6 Sempre que houver inclusão ou substituição de profissional da equipe, a Contratada deverá comunicar previamente à Contratante e apresentar toda a documentação comprobatória exigida.

7.10.7 Caso algum profissional perca certificação ou requisito de qualificação durante a vigência do contrato, a Contratada deverá informar imediatamente à Contratante e indicar substituto devidamente qualificado, apresentando a documentação comprobatória correspondente.

7.10.8 Para fins de comprovação de experiência profissional, será admitida, alternativamente, a apresentação de currículo detalhado em substituição ao documento emitido pela empresa onde a experiência foi adquirida, desde que contenha informações suficientes para verificação pela Contratante.

7.10.9 Na assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar a equipe técnica mínima responsável pela execução dos serviços, composta pelos seguintes perfis profissionais:

**a) Gerente de Projetos:**

Profissional responsável pela gestão integral do projeto de implantação da Solução Web Integrada. Deverá apresentar: Diploma de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC; Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo Project Management Institute (PMI), válida e vigente, ou certificação equivalente emitida por entidade congênere; Currículo detalhado, contendo descrições das experiências profissionais, incluindo: identificação das organizações atendidas; período de execução dos contratos; responsabilidades exercidas e resultados alcançados.





**b) Profissional da Área de Tecnologia da Informação:**

Responsável direto pela implantação técnica da Solução Web Integrada.

Deverá apresentar: Diploma de graduação ou pós-graduação em área relacionada à Tecnologia da Informação; Currículo detalhado, com a descrição das experiências relevantes, contendo: identificação das organizações atendidas; período de vigência dos contratos; natureza dos projetos executados e tecnologias aplicadas.

**c) Especialista em Processos**

Responsável pela modelagem, mapeamento e configuração de processos de negócios.

Deverá apresentar: Diploma de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC;

Currículo detalhado, indicando: identificação das instituições atendidas; período das atividades; descrição dos processos modelados, especialmente nas áreas administrativa e legislativa.

**d) Profissional com Formação em Direito**

Responsável pela compilação e estruturação dos atos normativos.

Deverá apresentar: Diploma de curso superior em Direito, emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Currículo detalhado, contendo: identificação das organizações atendidas; período de atuação; descrição das atividades jurídicas ou técnicas relacionadas à compilação de legislação.

7.11 Durante a execução contratual, os profissionais indicados pela Contratada deverão efetivamente participar das atividades previstas, sendo admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela Câmara Municipal, nos termos do art. 67, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

7.12 A Contratante poderá, a seu critério e mediante justificativa técnica formal, solicitar a substituição de qualquer profissional alocado pela Contratada, sempre que considerar necessária para aprimorar a eficiência, a qualidade ou a continuidade dos serviços





contratados. Tal substituição não implicará em reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

### **7.13 DA MODALIDADE E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

7.13.1 A presente licitação será realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico, conforme disposto nos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 10.024/2019, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da referida Lei.

7.13.2 A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela interdependência técnica e operacional entre os componentes do objeto contratado, uma vez que se trata de uma Solução Web Integrada integrada, cuja efetividade depende da execução unificada e harmônica de todos os seus módulos e serviços.

7.13.3 O fracionamento da contratação comprometeria a coerência, a compatibilidade tecnológica e a qualidade dos resultados, contrariando o disposto no art. 40, inciso V, alínea “a”, e §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que veda o parcelamento quando houver risco à integridade do objeto ou prejuízo à padronização e à economicidade.

### **7.14 DA RAZOABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA CONTRATAÇÃO GLOBAL**

7.14.1 Sob o ponto de vista técnico, a contratação global assegura padronização, coerência metodológica, continuidade operacional, maior controle gerencial e mitigação de riscos de incompatibilidade ou retrabalho.

7.14.2 No aspecto econômico, tal modelo propicia economia de escala, redução de custos administrativos e ganhos de eficiência, otimizando os recursos públicos e evitando duplicidade de esforços.

7.14.3 O entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), expresso no Acórdão nº 732/2008, reforça que a decisão sobre o fracionamento deve considerar as especificidades de cada caso, reconhecendo a adequação da contratação integrada quando a execução conjunta dos itens é essencial à unidade e integridade do objeto.

### **7.15 DA APRESENTAÇÃO DOS ITENS PÓS-HABILITAÇÃO**





7.15.1 A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a habilitação, os documentos e materiais especificados no Anexo I deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação ou aplicação das penalidades cabíveis.

## **8. ANTICORRUPÇÃO**

8.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **9 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, em até 10 (dez) dias após a entrega da respectiva Nota Fiscal na forma da lei.

9.2 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

9.3 A Contratada deverá indicar na nota fiscal o número da conta, agência e banco para que o pagamento possa ser efetuado.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



9.4 A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) O período respectivo de execução do contrato;
- d) O valor a pagar; e
- e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.7 É vedada a antecipação do pagamento sem a execução do objeto.

9.8 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.

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

|                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------|
| Implantação do Portal Institucional                            | Parcela Única |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing | Parcela Única |
| Migração da base de dados                                      | Parcela Única |
| Configuração do Portal Institucional                           | Parcela Única |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional           | Parcela Única |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|                                                                                                                 |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                    | Parcela Única                            |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing                         | Parcela Única                            |
| Migração da base de dados                                                                                       | Parcela Única                            |
| Configuração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                   | Parcela Única                            |
| Treinamento na Operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                        | Parcela Única                            |
| Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                   | Parcela Única                            |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                         | Parcela Única                            |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                         | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                           | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                       | 12 (doze) parcelas                       |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                  | 12 (doze) parcelas                       |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                   | Qtde de Parcelas de acordo com a demanda |

### 10. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 A estimativa de preço para a contratação do objeto do presente Termo de Referência perfaz o importe **230.851,00 (duzentos e trinta mil, oitocentos e e cinquenta e um reais)**.

### 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, exercício 2025, na dotação abaixo discriminada: **001001.0103100012.001 – Manutenção das**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Atividades do Legislativo Municipal Elemento Despesa 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

**12. DA REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1 A elaboração do presente Termo de Referência tomou por base estudos técnicos preliminares e consultas a modelos, normas e documentos públicos disponíveis, utilizados como referência para definição das especificações técnicas, metodológicas e jurídicas aplicáveis ao objeto da contratação.

Foram consideradas, entre outras, as seguintes fontes de referência:

- e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>

- Câmara Municipal de Boa Esperança – Edital de Licitação Pregão Presencial nº 001/2025 (Processo Administrativo nº 11.214). Disponível em: <http://www.boaesperanca.es.leg.br/uploads/licitacao/95-edital-1751564206.pdf>

- Câmara Municipal de Itapemirim – Pregão Presencial nº 002/2023 (Processo Administrativo nº 436/2023). Disponível em: <https://www.camaraitapemirim.es.gov.br/uploads/licitacao/686-edital-pregao-presencial-002-2023-1693924120.pdf>

12.2 Além das fontes acima, foram consideradas boas práticas de gestão pública, diretrizes técnicas aplicáveis à transformação digital no setor público e experiências de outras Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo, com o objetivo de garantir a aderência às normas legais, a eficiência operacional e a modernização tecnológica do Poder Legislativo Municipal.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Outras disposições poderão ser acrescentadas no instrumento convocatório e no contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**Venda Nova do Imigrante/ES, 28 de outubro de 2025.**

**Sara Lorenzoni Zavarize**  
**Assessoria Administrativa**

### ANEXO I TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL 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;                                    | 0      |
| 2.                               | Geral  | Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |       |                                                                                                                                                                                                             |   |
|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |       | navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;                                                                                                           |   |
| 3.  | Geral | Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;                                                                                                  | 0 |
| 4.  | Geral | Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;                                                                                                                                                     | 0 |
| 5.  | Geral | Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;                | 0 |
| 6.  | Geral | Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;                                                                                                                                                                  | 0 |
| 7.  | Geral | Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;                                                                                                            | 0 |
| 8.  | Geral | Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;         | 0 |
| 9.  | Geral | Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;                                                                                                          | 0 |
| 10. | Geral | Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;                                                                                                     | 0 |
| 11. | Geral | Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria); | 0 |
| 12. | Geral | Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no                                                                                                                            | 0 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |       |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |       | Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;                                                   |   |
| 13. | Geral | Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;                                                                       | 0 |
| 14. | Geral | Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo; | 0 |
| 15. | Geral | Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;                                                                                                | 0 |
| 16. | Geral | Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;                                                           | 0 |
| 17. | Geral | Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;                                                                                                                           | 0 |
| 18. | Geral | Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;                                                                                                                | 0 |
| 19. | Geral | Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;                                                                                                                                 | 0 |
| 20. | Geral | Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;                    | 0 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 21.                          | Geral                        | Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;                                                             | 0 |
| 22.                          | Geral                        | Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário; | 0 |
| 23.                          | Geral                        | Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;                                 | 0 |
| 24.                          | Geral                        | Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;                                                                                       | 0 |
| 25.                          | Geral                        | O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos:<br>a) Página Principal (Home Page);<br>b) Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC;<br>c) Ouvidoria - E-OUV;                                                                    | 0 |
| <b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 26.                          | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido,                                                                       | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |                              | Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;                                                                                                                                                                                                                       |   |
| 27. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos; | 0 |
| 28. | Página Principal (Home Page) | Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;                                                                                                                                                   | 0 |
| 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;                                                                                                                                 | 0 |
| 30. | Página Principal (Home Page) | Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;                                                                                                                                                             | 0 |
| 31. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;                                 | 0 |
| 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;                                                                                                                                 | 0 |
| 33. | Página Principal             | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a                                                                                                                                                                   | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                              |   |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     | (Home Page)                  | possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;                                                                                                                                                                               |   |
| 34. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;                           | 0 |
| 35. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;             | 0 |
| 36. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;           | 0 |
| 37. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                     | 0 |
| 38. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;           | 0 |
| 39. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante; | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 40. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popups, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;                                                                             | 0 |
| 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;     | 0 |
| 42. | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé; | 0 |
| 43. | Página Principal (Home Page) | O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;                               | 0 |
| 44. | Página Principal (Home Page) | Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;                                     | 0 |
| 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;                                                              | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 46. | Página Principal (Home Page) | Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;                                                                                                                                                              | 0 |
| 47. | Página Principal (Home Page) | Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;                                                                                                                                                                                  | 0 |
| 48. | Página Principal (Home Page) | Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);                                                                                                                                                                       | 0 |
| 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;                                                                                       | 0 |
| 50. | Página Principal (Home Page) | Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;                                                                                                                                                   | 0 |
| 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; | 0 |
| 52. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;                                                                                                                                                                                 | 0 |
| 53. | Página Principal             | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;                                                                                                                                                                           | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     | (Home Page)   |                                                                                                                                                                                                     |   |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 54. | 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.                                                                                           |   |
| 55. | 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.           | 0 |
| 56. | E-SIC / E-OUV | Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.                                                                                                                                      | 0 |
| 57. | E-SIC / E-OUV | Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.                                                                                                                                                        | 0 |
| 58. | E-SIC / E-OUV | Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.                                                                                                                       | 0 |
| 59. | 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. | 0 |
| 60. | E-SIC / E-OUV | Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.                                                                                   | 0 |
| 61. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.                                                          | 0 |
| 62. | E-SIC / E-OUV | Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.                                                                               | 0 |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 63. | E-SIC / E-OUV | Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0 |
| 64. | E-SIC / E-OUV | Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0 |
| 65. | E-SIC / E-OUV | Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0 |
| 66. | E-SIC / E-OUV | Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0 |
| 67. | 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.                                                                                                                                                                               | 0 |
| 68. | 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> | 0 |
| 69. | E-SIC / E-OUV | Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
| 70. | E-SIC / E-OUV | Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0 |
| 71. | E-SIC / E-OUV | Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0 |
| 72. | E-SIC / E-OUV | Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0 |
| 73. | E-SIC / E-OUV | Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <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></ul> | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | <ul style="list-style-type: none"><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> <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> |   |
| 74. | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | para autenticação ou outras finalidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
| 75. | E-SIC / E-OUV | <p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples - O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal - O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul> | 0 |
| 76. | 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></ul>                           | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
| 77. | 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><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)</li><li>- Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.</li></ul> | 0 |
| 78. | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                            |   |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.                                                     |   |
| 79. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.                         | 0 |
| 80. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.                             | 0 |
| 81. | E-SIC / E-OUV | Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário                                                                                | 0 |
| 82. | E-SIC / E-OUV | Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.                         | 0 |
| 83. | 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. | 0 |
| 84. | E-SIC / E-OUV | Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.             | 0 |
| 85. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".                                        | 0 |
| 86. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.                                               | 0 |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                              |   |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 87. | E-SIC / E-OUV | Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.                                                                                                          | 0 |
| 88. | 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.  | 0 |
| 89. | E-SIC / E-OUV | Permitir pré-visualizar o formulário criado.                                                                                                                                                                 | 0 |
| 90. | E-SIC / E-OUV | Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.                                                                                                                            | 0 |
| 91. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.                                                                                                                                                          | 0 |
| 92. | 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. | 0 |
| 93. | 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.                        | 0 |
| 94. | 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.                                    | 0 |
| 95. | E-SIC / E-OUV | Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa,                                                                                                          | 0 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                  |   |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.                                                                                                                               |   |
| 96.  | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.                                                                                                         | 0 |
| 97.  | 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. | 0 |
| 98.  | E-SIC / E-OUV | Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.                                                                                              | 0 |
| 99.  | 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.                                                                        | 0 |
| 100. | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.                                                                                         | 0 |
| 101. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.                                                                                                                  | 0 |
| 102. | E-SIC / E-OUV | Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama                                                                                                                    | 0 |
| 103. | 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.               | 0 |
| 104. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.                                                                                                     | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 105. | E-SIC / E-OUV | Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.                                | 0 |
| 106. | E-SIC / E-OUV | Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.                                        | 0 |
| 107. | 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.   | 0 |
| 108. | 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. | 0 |
| 109. | E-SIC / E-OUV | Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.                                                                                                         | 0 |
| 110. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.                                                                  | 0 |
| 111. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.                                                           | 0 |
| 112. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.                                                        | 0 |
| 113. | E-SIC / E-OUV | Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.                                                                             | 0 |
| 114. | E-SIC / E-OUV | Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.                                                             | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 115. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".                                                                                                                                                            | 0 |
| 116. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.                                                                                                                                                                       | 0 |
| 117. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes dos documentos das demandas.                                                                                                                                                                            | 0 |
| 118. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download da demanda.                                                                                                                                                                          | 0 |
| 119. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.                                                                                                                                                             | 0 |
| 120. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.                                                                                                                                                         | 0 |
| 121. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.                                                                                                                                     | 0 |
| 122. | E-SIC / E-OUV | Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.                                                                                                                                  | 0 |
| 123. | E-SIC / E-OUV | Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.                                                                                                                                                               | 0 |
| 124. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.                                                                                                     | 0 |
| 125. | 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. | 0 |
| 126. | 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                                                                    | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                |   |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | usuário, número da demanda e prazos de vencimento.                                                                             |   |
| 127. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;                    | 0 |
| 128. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria. | 0 |
| 129. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.                                               | 0 |
| 130. | E-SIC / E-OUV | Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.                                                        | 0 |
| 131. | E-SIC / E-OUV | A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.                                  | 0 |
| 132. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.                           | 0 |

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

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;
- Classificação: o requisito será classificado em: (0) "Obrigatório".

### ANEXO II



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

| ID | Categoria       | Requisito                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Aspectos Gerais | O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).                                   | 0      |
| 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. | 0      |
| 3. | Aspectos Gerais | O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.                                                                                                       | 0      |
| 4. | Aspectos Gerais | O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.                                                                  | 0      |
| 5. | Aspectos Gerais | O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional - SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.                                                                            | 0      |
| 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.                                      | 0      |
| 7. | Aspectos Gerais | O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.                                                                                       | 0      |
| 8. | Aspectos Gerais | É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.                                                                        | AD     |
| 9. | Aspectos Gerais | É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software                                                                                                                     | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                         | assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| 10. | Funções administrativas | O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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     |
| 15. | Usabilidade             | O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                      | Class. |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                                                                                | 0      |
| 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). | 0      |
| 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.                                                               | 0      |
| 23. | Segurança da Informação | É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da                                                                                           | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                          | página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 24. | Segurança da Informação                  | O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 25. | Segurança da Informação                  | O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 26. | Segurança da Informação                  | O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 27. | Segurança da Informação                  | <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 (logout) do sistema.</li></ul> | 0      |
| 28. | Configuração e administração do plano de | O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | classificação no Software                                          | <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>                                                               |        |
| 29. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i> | 0      |
| 30. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 31. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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.                            | 0      |
| 33. | Configuração e administração do plano de                           | É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.                                                                                                                                                                        | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | classificação no Software                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 34. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 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.                                                                                                                   | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul> | 0      |
| 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,</i>                                                                                                                                                                  | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                    | <i>os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 39. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | 0 Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.<br><br><i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 40. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | 0 Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 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 | 0 Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:<br><br>• gerar relatório completo do plano de classificação;<br>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;<br>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;<br>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa. | 0      |
| 43. | Configuração e administração do                                    | É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | plano de classificação no Software                                 | classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 44. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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><li>• observações.</li></ul> | 0      |
| 46. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <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>                                                                                                                                                                                                             | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p> | 0      |
| 48. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 49. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 50. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                    | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 51. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AD     |
| 52. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AD     |
| 53. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <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> | 0      |





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 54. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | 0 Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 55. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | 0 Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <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> | 0      |
| 56. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | 0 Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de documento;</li><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></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                        | <ul style="list-style-type: none"><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 | 0 Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.                                                                                                                                                    | 0      |
| 58. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | 0 Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 59. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | 0 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.                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 60. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | 0 Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 61. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | 0 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.<br><br><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i> | 0      |
| 62. | Classificação e metadados das                          | 0 Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | unidades de arquivamento                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| 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>                                                            | 0      |
| 64. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>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.</p>                                                                                                                                         | 0      |
| 65. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.</p>                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 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> | 0      |
| 67. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>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.</p>                                                                                                                             | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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. | 0      |
| 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     |
| 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.                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 73. | Captura                                                | A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:<br><br>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;<br>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;<br>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;                                   | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|-----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |           | <ul style="list-style-type: none"><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 74. | Captura   | <p>0 Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 75. | Captura   | <p>É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AD     |
| 76. | Captura   | <p>0 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 77. | Captura   | <p>0 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></ul> | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|-----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |           | <ul style="list-style-type: none"><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 79. | Captura   | O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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 processo/dossiê tem que:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |           | <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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 84. | Captura   | É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AD     |
| 85. | Captura   | O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 87. | Captura   | <p>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.</p> <p><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i></p> | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Class. |
|-----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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>                                                                                 | 0      |
| 89. | Captura   | <p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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> | 0      |
| 91. | Captura   | <p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                             | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                 | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|-----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                           | indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 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><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> | AD     |
| 94. | Captura de documentos não | O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | digitais ou híbridos                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 95. | Captura de documentos não digitais ou híbridos                   | O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.<br><br>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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:<br><br>• calendários eletrônicos;<br>• informações de outros aplicativos - contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);<br>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;<br>• documentos sonoros;<br>• videoclipes;<br>• diagramas e mapas digitais;<br>• dados estruturados (EDI);<br>• bases de dados;<br>• documentos multimídia. | AD     |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                                                                                                          | 0      |
| 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.                                                                                                                                                              | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 102. | Estrutura dos procedimentos de gestão                            | O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados. | 0      |
| 103. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos  | <p>O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.</p> <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>  | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 107. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><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> | 0      |
| 108. | Aplicação da tabela de temporalidade e                          | O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | destinação de documentos                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 109. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.<br><br>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.                                                                    | AD     |
| 110. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 111. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.                                                                                      | 0      |
| 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.                                                                                                                                                             | 0      |
| 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. | 0      |
| 114. | Exportação de documentos                                        | É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:                                                                                                                                       | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | <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> |        |
| 115. | Exportação de documentos | <p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <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>                                                                              | AD     |
| 116. | Exportação de documentos | O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 118. | Exportação de documentos | O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| 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 arquivística recebedora.</p> | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                     | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 124. | Eliminação | <p>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.</p> <p>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</p>                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 125. | Eliminação | <p>O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:</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> | 0      |
| 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</p> <p>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |            | <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 um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p> |        |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                  | Requisito                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                            | Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.                                                                                                                       |        |
| 131. | Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.                                                                                  | 0      |
| 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.             | 0      |
| 133. | Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos | É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.                                                                                                                        | AD     |
| 134. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                            | O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.                                                                                                                             | 0      |
| 135. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                            | O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.                                                                                                                          | 0      |
| 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 | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                 | direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| 137. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo. | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 139. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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:<br><br>• identificador;<br>• título;                                                                                                                                                                                           | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul> |        |
| 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     |
| 145. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".                                                                                                     | 0      |
| 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                           | 0      |
| 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.                                                   | 0      |
| 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.                                                   | 0      |
| 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. | 0      |
| 156. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:                                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 ambiente.</p> | 0      |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                           | 0      |
| 166. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela. | 0      |
| 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.                                                                              | 0      |
| 168. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.                                                                                  | 0      |
| 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.                                                                   | 0      |
| 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.                                                                              | 0      |
| 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:<br><br>• formato .XLS;            | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| 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.                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 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     |
| 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.                                                                                                                                                                | 0      |
| 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> | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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".                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 178. | Gerenciamento dos documentos                    | O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular                                                                                                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                              | eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 179. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                        | 0      |
| 180. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando 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 interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul> | 0      |
| 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.                                                                                                                                                               | 0      |
| 182. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 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.                                                                                                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                    | 0      |
| 185. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações:                                                                                                                                                                                             | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                              | <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 | 0 Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.                                                                                                                                                              | 0      |
| 187. | Gerenciamento dos documentos | 0 Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 188. | Gerenciamento dos documentos | 0 Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.                                                                                                                               | 0      |
| 189. | Gerenciamento dos documentos | 0 Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                   | 0      |
| 190. | Gerenciamento dos documentos | 0 Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <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> | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 191. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 194. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 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><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul> | 0      |
| 197. | Gerenciamento dos documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos:                                                                                                                                                                                                                           | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>                                                                                                                                                          |        |
| 198. | Gerenciamento dos documentos        | 0 Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.                                                                                                                                                | 0      |
| 199. | Gerenciamento dos documentos        | 0 Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.                                                                                                | 0      |
| 200. | Gerenciamento dos documentos        | 0 Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.                                                                                                | 0      |
| 201. | Gerenciamento dos documentos        | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul> | 0      |
| 202. | Gerenciamento dos processos/dossiês | 0 Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.<br><br>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.                                                     | 0      |
| 203. | Gerenciamento dos processos/dossiês | 0 Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.                                                                                                                                    | 0      |
| 204. | Gerenciamento dos processos/dossiês | 0 Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.                                                                                                                           | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 205. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 206. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.<br><br>Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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.<br><br>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados. | 0      |
| 208. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                     | entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 212. | Gerenciamento dos processos/dossiês | <p>O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.</p> <p>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.</p> | 0      |
| 213. | Gerenciamento dos processos/dossiês | <p>O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>                                                                                                                                           | 0      |
| 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>                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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>                                                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 216. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | 0 Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                   | 0      |
| 217. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | 0 Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.                                                                                                                                                                         | 0      |
| 218. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | 0 Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.<br><br>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças. | 0      |
| 219. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | 0 Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.                                                                                  | 0      |
| 222. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | 0 Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.                                                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                             | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 223. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                  | É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.                                                                                                                                                  | AD     |
| 224. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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.                                                                                                                                  | 0      |
| 225. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                  | O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.                                                                                                                                                  | 0      |
| 226. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                  | O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.<br><br>Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.                          | 0      |
| 227. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                  | O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                                                               | 0      |
| 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. | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                             | Requisito                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                         | 0      |
| 231. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.                                             | 0      |
| 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.                                                          | 0      |
| 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. | 0      |
| 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.                                                                           | 0      |
| 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   | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 236. | Tramitação e fluxo de trabalho | <p>Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;;</li></ul>                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 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 entrancar 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> | 0      |
| 238. | Tramitação e fluxo de trabalho | <p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | <ul style="list-style-type: none"><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.                                                                         | 0      |
| 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.                                                          | 0      |
| 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.                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                            | 0      |
| 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. | 0      |
| 245. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.                                                                                                                            | 0      |
| 246. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.                                                                                                      | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.               | 0      |
| 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.                  | 0      |
| 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.                                                                  | 0      |
| 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.                        | 0      |
| 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | 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.                                                                                                                                                        | 0      |
| 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 | <p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <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 | <p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>                                                        | 0      |





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                                    | 0      |
| 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.                              | 0      |
| 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.                                                                                                          | 0      |
| 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.                                                                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                | 0      |
| 265. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à                     | O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | informação sensível                                                                              | Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 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>                                                                                                                                         | 0      |
| 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></ul> | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><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> |        |
| 268. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                                    | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 271. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à                     | 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | informação sensível                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 272. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | <p>O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:</p> <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> | 0      |
| 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>                                                       | 0      |
| 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>                                                                                                                                                          | 0      |
| 275. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo                                             | O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | e restrição de acesso à informação sensível                                                      | alteração de restrição de acesso de um documento.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor. |        |
| 276. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.                                                                            | AD     |
| 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.<br><br>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.                      | 0      |
| 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.                                                                                    | 0      |
| 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.                                                                  | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                                                                                                                                   | 0      |
| 282. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.                                                                                                                                                     | 0      |
| 283. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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                                                                                                                                                                              | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                 | instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.                                                                                                                                                                                        |        |
| 290. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.                                                                                                                                                                     | 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     |
| 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.                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                             | 0      |
| 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.                                                                                                                                          | 0      |
| 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.                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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;                                                                                                       | 0      |
| 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.                                                 | 0      |
| 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 sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.                | 0      |
| 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.                                                                                   | 0      |
| 303. | Segurança e controle de acesso | O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.                                                                                                                 | 0      |
| 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.                              | 0      |
| 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,                                      | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| 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.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante. | AD     |
| 308. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:<br><br>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;<br>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.                        | 0      |
| 309. | Segurança e controle de acesso | O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.                                                                                                                                                | 0      |
| 310. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 311. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:                                                                                                                                                                                       | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>                                                                                                                                                                                                     |        |
| 312. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul> | 0      |
| 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.                                                                                                                                                         | 0      |
| 314. | Segurança e controle de acesso | O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 319. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                      | de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 320. | Trilhas de auditoria | <p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><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> | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 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 compreensíveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 324. | Trilhas de auditoria | É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.<br><br>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.                                                                                                                                                                                   | AD     |
| 325. | Trilhas de auditoria | O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 327. | Trilhas de auditoria | É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:<br><br>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;<br>• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;<br>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal. | 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:<br><br>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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.<br><br>Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.                                                                               | 0      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul> | 0      |
| 333. | Portal de Serviços Digitais | O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 334. | Portal de Serviços Digitais | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.                                                           | 0      |
| 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.                                          | 0      |
| 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.                                      | 0      |
| 337. | Portal de Serviços Digitais | É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.                                                                                                                                  | 0      |
| 338. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.                                                                                                                                                    | 0      |
| 339. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;                                                                                                                                                       | 0      |
| 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, | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.                                                                                                                                                                                                   |        |
| 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.                                            | 0      |
| 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.                                                   | 0      |
| 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.                          | 0      |
| 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. | 0      |
| 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.                                    | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 346. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.                                    | 0      |
| 347. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.                                                                                                                                                                   | 0      |
| 348. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura. | 0      |
| 349. | Informações Legislativas | 0 Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.                                                       | 0      |
| 350. | Informações Legislativas | 0 Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 351. | Informações Legislativas | 0 Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.           | 0      |
| 352. | Informações Legislativas | 0 Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 353. | Informações Legislativas | 0 Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.                                                                                                                                                                          | 0      |
| 354. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que                                                                                                                                                                        | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).                                                                                                                                                                                                  |        |
| 355. | Informações Legislativas | O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 356. | Informações Legislativas | Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 357. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.                                                                                                                              | 0      |
| 358. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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. | 0      |
| 360. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                                | 0      |
| 361. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                              | 0      |
| 362. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 363. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.                                                                                                                                                                            | 0      |
| 364. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.                                                                                                                                                                       | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                      | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 365. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.                                                                                                 | 0      |
| 366. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.                                                                                                 | 0      |
| 367. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.                                                                                                      | 0      |
| 368. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.                                                                                           | 0      |
| 369. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.                                                                                                        | 0      |
| 370. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                 | 0      |
| 371. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.                                                                         | 0      |
| 372. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.                                                                                                             | 0      |
| 373. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.                                                                                                               | 0      |
| 374. | Informações Legislativas | 0 Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.                                                                                                                        | 0      |
| 375. | Informações Legislativas | 0 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. | 0      |
| 376. | Informações Legislativas | Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores,                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.                                                                                                                                      |        |
| 377. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.                                                                     | 0      |
| 378. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;                                                                              | 0      |
| 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. | 0      |
| 380. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                | 0      |
| 381. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                   | 0      |
| 382. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                | 0      |
| 383. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                       | 0      |
| 384. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 385. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 386. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 387. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 388. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 389. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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). | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                | 0      |
| 393. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.                                                                                                                             | 0      |
| 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.                                                                                     | 0      |
| 395. | Portal da Produção Legislativa | O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.                                                                   | 0      |
| 396. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.                                                                                     | 0      |
| 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. | 0      |
| 398. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                | 0      |
| 399. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;                                                                                                                         | 0      |
| 400. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.                                                                                        | 0      |
| 401. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                    | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 402. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 403. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 404. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 405. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 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 eletronicamente. | 0      |
| 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                                                                                 | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 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.  | 0      |
| 410. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                          | 0      |
| 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.                                                                                                                                                     | 0      |
| 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. | 0      |
| 414. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento                                                                                                                                                                 | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 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 usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião. | 0      |
| 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.                                                                                                              | 0      |

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (0) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.

### ANEXO II



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS  
CONSTITUÍDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO NA CONTRATAÇÃO DE  
SOLUÇÃO WEB INTEGRADA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA  
NOVA DO IMIGRANTE-ES**

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a decisão de vedar a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio no processo licitatório que tem como objeto a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES", conforme detalhado no Termo de Referência.

A decisão de restringir a participação a empresas individuais encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, que, em seu Art. 15, § 1º, confere à Administração Pública a prerrogativa de estabelecer a vedação à participação de consórcios, desde que devidamente justificada. A análise técnica do objeto e das condições de mercado, em conformidade com a legislação vigente e os entendimentos do Tribunal de Contas da União (TCU), demonstra que tal vedação é plenamente compatível com os princípios da competitividade, economicidade, eficiência e moralidade, conforme exposto a seguir:

Natureza e Complexidade do Objeto e Capacidade do Mercado  
Fornecedor: O objeto da contratação, conforme descrito no Termo de Referência, Seção 1.1, consiste na "implantação de uma solução integrada de Portal







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada". Trata-se de uma Solução Web Integrada que, embora composta por diferentes módulos, é concebida como um produto único e coeso, cuja efetividade depende da execução unificada e harmônica de todos os seus componentes, conforme explicitado na Seção 7.13.2 do Termo de Referência.

O valor global médio estimado para a contratação é de R\$ 230.851,00 (duzentos e trinta mil, oitocentos e e cinquenta e um reais), conforme Termo de Referência, Seção 1.3.3. Este montante, embora represente um investimento relevante, não se enquadra como um "relevante vulto" que, por si só, não justificaria a formação de consórcios para diluição de riscos ou complementação de capacidades financeiras, especialmente considerando a existência de um mercado maduro de empresas especializadas em soluções de gestão pública e portais institucionais.

Os requisitos de qualificação técnica da empresa, detalhados no Termo de Referência, Seção 7.9.1, exigem que a licitante seja a desenvolvedora do Portal Institucional e do Software para Gestão da Atividade Legislativa ofertados, ou subsidiária nacional do respectivo fabricante, ou credenciada formalmente para comercialização de licenças, implantação e suporte, com autorização expressa para conceder direitos de uso e modificação do código-fonte. A comprovação de titularidade via registro no INPI ou declaração de titularidade reforça





a expectativa de que uma única entidade seja a responsável pela solução. Tais exigências são passíveis de serem atendidas por empresas individualmente qualificadas, sem a necessidade de somar capacidades por meio de consórcios. A Seção 7.9.2 do Termo de Referência corrobora essa visão ao afirmar que "As exigências de atestação referem-se a atividades comuns e recorrentes em contratos da mesma natureza, tais como desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas, não configurando, portanto, exigências de caráter restritivo."

Adicionalmente, a previsão de uma Prova de Conceito (POC) de caráter eliminatório (Seção 4.3.1, Termo de Referência) permite à Administração avaliar diretamente a proficiência e a aderência da solução proposta por cada licitante individualmente, atestando sua capacidade técnica e funcional de forma prática e objetiva. A Seção 4.3.5 especifica que a POC consiste na "apresentação da Solução Web final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO", reforçando a expectativa de uma solução integralmente provida por um único proponente.

**Preservação da Competitividade e Prevenção de Condutas Colusivas:** A vedação à participação de consórcios, neste contexto, visa a ampliar o universo de licitantes individuais e, consequentemente, a competitividade do certame. Em situações onde o objeto pode ser integralmente executado por empresas isoladamente, a permissão de consórcios pode, paradoxalmente, reduzir o número de propostas e favorecer a formação de conluíus ou cartéis,





com o objetivo de manipular preços e condições, em detrimento do interesse público.

A Lei nº 14.133/2021 busca garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Permitir a formação de consórcios para um objeto que não exige tal arranjo pode levar à concentração de mercado, diminuindo a concorrência e, potencialmente, elevando os custos da contratação. A vedação, portanto, prestigia os princípios da competitividade e da economicidade, ao evitar a restrição indevida do universo de potenciais licitantes e promover um ambiente de concorrência mais saudável. O Termo de Referência, Seção 7.14.2, ao justificar a contratação global, menciona que "no aspecto econômico, tal modelo propicia economia de escala, redução de custos administrativos e ganhos de eficiência, otimizando os recursos públicos e evitando duplicidade de esforços", o que se alinha com a preferência por um único fornecedor responsável pela totalidade da solução.

Simplificação da Gestão Contratual e Responsabilidade: O Termo de Referência estabelece expressamente, em sua Seção 5.6.1, que "Não será permitida a subcontratação do objeto.". Esta cláusula é um fator determinante para a vedação de consórcios. A formação de um consórcio, por sua natureza, implica em responsabilidades compartilhadas e uma estrutura de execução que, embora legalmente distinta da subcontratação, pode gerar complexidades adicionais na gestão e fiscalização do contrato.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



Ao vedar a participação de consórcios e a subcontratação, a Administração busca assegurar uma única e clara linha de responsabilidade pela execução integral do objeto, simplificando a fiscalização e a aplicação de sanções, conforme previsto nas Seções 5.7 e 5.13 do Termo de Referência. A Seção 5.2 do TR reforça que "É de inteira responsabilidade da contratada, fornecer o item do objeto da contratação exclusivamente a Câmara Municipal contratante". A concentração da responsabilidade em uma única pessoa jurídica facilita o acompanhamento e a cobrança do cumprimento das obrigações contratuais, minimizando riscos de descoordenação ou diluição de responsabilidades, o que é crucial para um projeto de tecnologia da informação que exige integração e suporte contínuo.

Prerrogativa da Administração Pública e Conformidade Legal: Conforme o Art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração possui a prerrogativa de admitir ou não a participação de consórcios em suas licitações, desde que a decisão seja motivada e justificada. No presente caso, a vedação se mostra razoável e proporcional, alinhando-se aos objetivos da lei de promover contratações eficientes e vantajosas para o erário. A medida adotada está em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e a execução contratual com a devida segurança e eficiência. O Termo de Referência, Seção 7.14.3, cita o Acórdão nº 732/2008 do TCU, que





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



"reforça que a decisão sobre o fracionamento deve considerar as especificidades de cada caso, reconhecendo a adequação da contratação integrada quando a execução conjunta dos itens é essencial à unidade e integridade do objeto", o que indiretamente apoia a escolha por um único fornecedor para a solução integrada.

Diante do exposto, a vedação à participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio na presente licitação é tecnicamente justificada e legalmente amparada, em estrita observância ao Art. 15, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Tal medida visa a assegurar a ampla competitividade entre empresas individualmente capazes de executar o objeto, prevenir a formação de arranjos que possam comprometer a economicidade e a moralidade do processo, e simplificar a gestão e fiscalização contratual, em consonância com a proibição de subcontratação expressa no Termo de Referência. A decisão reflete o compromisso da Administração com a estrita legalidade e a busca pela proposta mais vantajosa para o interesse público.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



**JUSTIFICATIVA COLETA DE PREÇO-** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

Processo Administrativo: 1038/2025

A metodologia utilizada para a elaboração do orçamento constante neste Termo de Referência teve como base o orçamento fornecido pela empresa Ágape Consultoria, bem como os orçamentos apresentados pelas empresas Impact Mídia, Nuvem Legislativa e Sino Consultoria e Informática, todos obtidos em 15 de setembro. Cumpre informar que não foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), uma vez que os valores disponíveis naquele ambiente são apresentados de forma global e não por item. Embora a presente contratação adote o critério de julgamento pelo 'menor preço global', os orçamentos coletados junto aos fornecedores foram estruturados por item, de modo a garantir maior precisão e transparência na formação do preço estimado.

**Venda Nova do Imigrante, 09 de outubro de 2025**

**SARA LORENZONI ZAVARIZE**

**ASSESSORA ADMINISTRATIVA**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003900340034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### MINUTA DO CONTRATO Nº 00X/2025

**CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES X**

Por este instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Evandi Américo Comarela, nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada, Venda Nova do Imigrante-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 36.028.942/0001-25, neste ato representada por seu presidente, Vereador **ALEXANDRE FELETTI**, brasileiro, casado, advogado, portador no CPF nº 082.549.177-01 e RG/CI: 1415090-ES, domiciliado a Rua Fioravante Filete, nº 300, apartamento 401, Bairro Providência, Venda Nova do Imigrante-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado **EMPRESA**, inscrita no CNPJ sob o nº X, estabelecida na X, CEP: X, Telefone: X, e-mail X, nesta representada por sua sócio NOME, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado à X, CEP: X, portador da carteira de identidade nº X e CPF/MF nº X, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si justo e acertado o presente **CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES**, oriundo do **Processo Eletrônico nº 1038/2025** e do **Edital nº X/2025**, firmado mediante **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos dos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 10.024/2019, mediante a observância das





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA I - DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, conforme as atividades e especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2. É expressamente vedado ao contratado realizar quaisquer dos serviços e objetos do presente, em quantidade e qualidade diversa das estipuladas no Termo de Referência e no presente contrato, salvo mediante concordância expressa e escrita da contratante e desde que tal substituição não implique em majoração de preço ou redução de qualidade contratada.

1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções de qualquer tipo, correndo as suas exclusivas expensas as despesas decorrentes, inclusive as relativas a recolhimento do material devolvido.

1.4. Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminada:

| 2. ITEM | SERVIÇO                                                                                     | UNIDADE | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------------------|-------------------|
| 1.      | <b>PORTAL OFICIAL INSTITUCIONAL</b>                                                         |         |      |                      |                   |
| 1.1.1   | <b>Implantação do Portal:</b><br>Implantação do Portal Institucional.                       | Serviço | 01   | R\$                  | R\$               |
| 1.1.2   | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing | Serviço | 01   | R\$                  | R\$               |





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|       |                                                                                                                       |         |    |     |            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----|------------|
| 1.1.3 | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                                   | Serviço | 01 | R\$ | R\$        |
| 1.1.4 | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                                   | Serviço | 01 | R\$ | R\$        |
| 1.1.5 | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.          | Serviço | 01 | R\$ | R\$        |
| 1.1.6 | <b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional. | Mês     | 12 | R\$ | R\$        |
| 1.1.7 | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.                                             | Mês     | 12 | R\$ | R\$        |
| 1.1.8 | <b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.                   | Mês     | 12 | R\$ | R\$        |
|       | <b>TOTAL DO ITEM</b>                                                                                                  |         |    |     | <b>R\$</b> |

|       |                                                                                                                                        |           |    |     |     |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|-----|
| 2.    | <b>SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA</b>                                                                                   |           |    |     |     |
| 2.1   | <b>MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO</b>                                                                      |           |    |     |     |
| 2.1.1 | <b>Instalação do Software:</b> Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                             | Serviço   | 1  | R\$ | R\$ |
| 2.1.2 | <b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                           | Serviço   | 1  | R\$ | R\$ |
| 2.1.3 | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                   | Serviço   | 1  | R\$ | R\$ |
| 2.1.4 | <b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | Serviço   | 1  | R\$ | R\$ |
| 2.1.5 | <b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Serviço   | 1  | R\$ | R\$ |
| 2.1.6 | <b>Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.     | Processos | 3  | R\$ | R\$ |
| 2.1.7 | <b>Sustentação do Software:</b> Licença de uso, suporte e hospedagem do software                                                       | Mês       | 12 | R\$ |     |
| 2.1.8 | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                      | Mês       | 12 | R\$ | R\$ |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     | TOTAL DO ITEM                                                     |          |     |     | R\$ |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------|-----|-----|-----|
| 3   | SERVIÇOS SOB DEMANDA                                              |          |     |     |     |
| 3.1 | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato | Atos/ANO | 100 | R\$ | R\$ |
|     | VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO                                        |          |     |     | R\$ |

1.5 Vinculam está contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1 O Termo de Referência e os anexos;

1.5.2 A Proposta do contratado.

1.6 Os serviços contratos nesse Contrato e de acordo com o Termo de Referência item 1.4 são:

1.7 **Portal Institucional:** Implantação do Portal Institucional e Treinamento Técnico da administração do Portal Institucional.

**1.7.1** Software para Gestão da Atividade Legislativa: Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a Notação BPMN 2.0.

1.7.2 O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos: Página Principal (Home page); Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV.

1.7.3 A **implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional e seus módulos**, compreendendo: Criação do layout do Portal Institucional; Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados; Configuração do Portal Institucional.

1.7.4 A Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



seções da página principal (home page) previstas no Anexo I deste Termo de Referência, **cabendo à Contratante a aprovação do layout proposto.**

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

- a) **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo.
- b) **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional.
- c) **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C).

1.7.6 A contratada deverá atender às demandas da contratante para a construção e/ou alteração do layout do Portal Institucional, visando à modernização e à melhoria da navegabilidade do site. Para tanto, a contratante também poderá encaminhar as suas propostas por escrito ou poderá agendar reunião presencial ou virtual para apresentá-las à contratada. Caso a vencedora do certame seja a atual prestadora do serviço, as alterações de layout poderão ser solicitadas normalmente, a critério da Administração Pública contratante.

1.7.7 O website a ser administrado deverá possuir arquitetura, funcionalidades e design compatíveis com as tecnologias web mais atuais, seguindo as melhores práticas do mercado para desempenho, segurança, acessibilidade e responsividade.

1.7.8 A solução deve proporcionar usabilidade e facilidade tanto para o editor/servidor responsável pela gestão e atualização de conteúdo (back-end), assegurando interface intuitiva e ferramentas de edição compatíveis com navegadores modernos, quanto para o munícipe/cidadão que acessa o conteúdo público do site (front-end), ofertando





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



menus acessíveis, pesquisa eficiente, acessibilidade (WCAG) e navegação amigável.

1.7.9 O website também deverá permitir integração com as principais redes sociais, possibilitando o compartilhamento de conteúdo, links diretos para os perfis oficiais da Câmara e incorporação de feeds, publicações ou transmissões ao vivo, de acordo com as demandas institucionais.

1.7.10 A empresa contratada deverá garantir que todas as funcionalidades ofertadas sejam plenamente operacionais e compatíveis com as tecnologias digitais vigentes, contemplando as regulações de acessibilidade digital e assegurando a melhor experiência possível para todos os tipos de usuários.

1.7.11 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

1.7.12 É imprescindível que a plataforma seja totalmente adaptada para acesso eficiente tanto em desktops quanto em dispositivos móveis (smartphones e tablets), priorizando navegabilidade, tempo de carregamento otimizado e experiência do usuário adequada em qualquer tela ou sistema operacional

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

- a) **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal Institucional existente.
- b) **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional.

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

**1.7.14 DA CONFIGURAÇÃO:** Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

1.7.15 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

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

a) **Extração de dados:** processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal Institucional existente.

b) **Validação dos dados:** processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional.

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

**1.7.18 DA CONFIGURAÇÃO:** Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso ;Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

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

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

1.7.21 Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação. A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

1.7.22 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.7.23 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.

1.8 Da implantação do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos:

1.8.1 Software para Gestão da Atividade Legislativa a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

1.8.2 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo: Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados dos processos legislativos; Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

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

1.8.4 Durante a Migração de dados deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para Software para Gestão da Atividade Legislativa, compreendendo 03 (três) etapas distintas: Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos; Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gestão da Atividade Legislativa; Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



bases de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

1.8.5 A Contratada deverá realizar a configuração do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento e configuração de Servidores; Cadastramento e configuração de tipos de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso; Cadastramento e configuração de Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de Tipos de Processos; Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos; Cadastramento e configuração de Parlamentares; Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração de Partidos; Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões; Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão; Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros; Criação e configuração de modelos de documentos legislativos; Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

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

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

1.8.8 Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

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

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

1.8.11 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.

1.8.12 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.

1.8.13 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 para Gestão da Atividade Legislativa, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas. A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração Software para Gestão da Atividade Legislativa, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

1.8.14 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.

1.8.15 A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento. Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



1.8.16 A turma do Treinamento para Administração do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa terá até 05 (cinco) participantes.

1.8.17 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.

1.8.18 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.

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

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

1.8.21 A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 03 (três) tipos de processos no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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

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







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



cada processo.

1.8.24 A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos: Mapeamento dos processos; Definição de fluxo dos processos (as is); Identificação dos normativos legais que impactam nos processos; Validação dos processos; Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados; Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados; Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados; Implementar o fluxo (to do) no Software para Gestão da Atividade Legislativa; Validação do material produzido.

1.8.25 Ao final, espera-se desta Consultoria: Maior agilidade dos processos; Eliminação de situações de retrabalho; Identificação de pontos críticos; Definição de responsabilidades; Redução de Custos; Construção da Memória Organizacional; eliminar gargalos dos processos.

1.8.26 Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão ad hoc no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.9 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:

1.9.1 A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas: Portal Institucional; Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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

1.9.3 A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais: Locação da Licença Mensal do Portal Institucional; Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional; Manutenção do Portal Institucional;

1.9.4 A Licença de uso do Portal Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de Portal para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário em todos





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



os módulos constantes neste termo de referência, 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 Portal Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

1.9.5 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), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
- 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: 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); Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.9.6 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.

1.9.7 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

1.9.8 Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Portal Institucional em seu pleno estado de funcionamento.

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

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

1.9.10 O conceito do presente Contrato, relativamente ao item “manutenção do portal 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 Portal Institucional, durante vigência contratual.

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

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

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração.

b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal 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.

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

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.

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

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

1.10.1 A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos: 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa); Certificado SSL; Largura de banda ilimitada; Serviço de CDN, com o objetivo





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final); IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal; Proteção avançada contra DDoS; App de Firewall para web; Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS; Detector de malware; Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

1.10.2 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS: Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 50 (cinquenta) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada.

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

1.10.4 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa.

1.10.5 A Sustentação do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- c) Manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa;

1.11 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.11.1 A Licença de uso do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa, 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







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



suficientes para o hardware definido pela Contratada;

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

### 1.12 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.12.1 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), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
- 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: 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); Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software.

1.12.2 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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



praticadas na Contratante.

### 1.12.3 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

a) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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

c) Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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

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

1.12.5 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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



Contratada, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Contratante.

1.12.6 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.

### 1.13 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.13.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa” obedecerá aos seguintes critérios:

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

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

1.13.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gestão da Atividade Legislativa.
- 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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante.

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

d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gestão da Atividade Legislativa, 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.

1.13.4 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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

1.14 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



1.14.1 Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web.

1.14.2 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.

1.14.3 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.

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

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

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

1.14.6 Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gestão da Atividade Legislativa, 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).

1.14.7 Durante esta etapa a Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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.

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

1.14.9 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.

1.19.10 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;

1.14.11 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;







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- 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;

1.14.12 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.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, com previsão de término para o dia **X/X/2026**.

2.2 Após o período inicial de 12 (doze) meses de vigência do Contrato, caso haja prorrogação, a empresa poderá pleitear reajuste de preços, com base no IPCA ou outro índice de mesma natureza fixado pelo Conselho Monetário Nacional – CMN.

2.3 A empresa CONTRATADA deverá manifestar-se quanto à pretensão de reajuste nos preços, até, no máximo, 10 (dez) dias úteis do vencimento do período inicial da vigência.

2.4 Face a essencialidade do objeto contratado, **o presente contrato é passível de renovação por iguais e sucessivos períodos, desde mantida a sua vantajosidade para a administração contratante, na forma do art. 106 e seguintes da Lei**





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



**14.133/2021.**

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO QUANTITATIVO E DO PREÇO PAGO

3.1 A contratante pagará a contratada os valores, **conforme especificações e quantitativo constantes no item 1.4 e no Termo de Referência.**

3.2 O valor total do presente contrato é de **R\$ X**, referente ao período de 12 (doze) meses. Ressalta-se que todos os encargos, tributos, contribuições, despesas operacionais e quaisquer outros ônus incidentes ou que venham a incidir sobre a execução do objeto contratual já estão incluídos no valor acima mencionado, não sendo devidos quaisquer acréscimos adicionais à contratante.

### CLÁUSULA QUARTA- MODELOS DE EXECUÇÃO, GESTÃO CONTRATUAIS E DOS CRITÉRIOS CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, instalação, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e, de forma sucinta, no presente contrato.

#### 4.2 DO LOCAL E FORMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, “e” Lei 14.133/21).

4.2.1 A implementação do sistema constante no presente Termo de Referência ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, situada à Av. Evandi Américo Comarela, 385, 4º andar, Esplanada, Venda Nova do Imigrante - ES, no prazo **exposto na tabela abaixo**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

| Descrição                                                      | Prazo de Execução |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Implantação do Portal Institucional                            | Até 01 (um) Mês   |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing | Até 01 (um) Mês   |
| Migração da base de dados                                      | Até 01 (um) Mês   |
| Configuração do Portal Institucional                           | Até 01 (um) Mês   |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional           | Até 01 (um) Mês   |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                                                                                                                               |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                  | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing                                       | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                                                                     | Até 02 (dois) meses |
| Configuração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                 | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Operação Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                         | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Administração Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                    | Até 02 (dois) meses |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                                       | Até 02 (dois) meses |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                                       | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                                         | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                                     | 12 (doze) meses     |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                   | 12 (doze) meses     |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                                 | 12 (doze) meses     |

4.2.2 Na disponibilização do objeto contratado, as partes observarão as cláusulas avençadas no presente contrato, termo de referência e as normas gerais previstas na Lei nº 14.133/21, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme previsão do art. 115, *caput* da Lei nº 14.133/2021.

4.2.3 Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento (Lei nº 14.133, art. 115, §5º).

4.2.4 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.2.5A prova Conceito será realizada conforme exposto no Termo de Referência, em especial no item 4.3 e seguintes e seus anexos.

4.2.6 1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



4.2.7 O prazo para o recebimento provisório será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados da assinatura do contrato

4.2.8 Durante o período de recebimento provisório, a Administração realizará testes de aceitação do usuário (UAT) e verificará a funcionalidade, desempenho e segurança do sistema, bem como a integridade dos dados migrados.

4.2.9 A Contratada deverá conduzir, em conjunto com a equipe designada pela Contratante, os Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para cada módulo implantado e para a solução integrada, incluindo a validação dos dados migrados. Os cenários de teste deverão ser previamente acordados e documentados.

4.2.10 O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, após a verificação da qualidade e adequação do sistema e dos serviços, e da comprovação de que a solução atende plenamente aos requisitos estabelecidos, sem vícios ou defeitos que comprometam sua utilização.

4.2.11 O recebimento definitivo ocorrerá após o sucesso dos testes de aceitação, a correção de eventuais não conformidades identificadas no recebimento provisório e a comprovação da estabilidade e operacionalidade do sistema em ambiente de produção.

4.2.12 O prazo para o recebimento definitivo será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento provisório ou da data em que a contratada sanar as pendências apontadas, o que ocorrer por último, totalizando o período de um mês, conforme apontado no item 4.9.1.

4.2.13 A liberação da garantia de execução contratual estará condicionada ao recebimento definitivo do objeto e ao cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica.

4.2.14 A equipe técnica da empresa contratada deverá atender aos critérios expostos no Termo de Referência.

### 4.3 DOS CRITÉRIOS CONTRATUAIS



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



4.3.1 A qualidade dos serviços e do software contratado será avaliada continuamente com base nos seguintes critérios:

4.3.1.1 Plena conformidade do sistema e seus módulos com os requisitos funcionais e especificações técnicas detalhadas no Anexo I e na proposta da Contratada, verificada por testes de aceitação e validação de processos.

4.3.1.2 O sistema deverá apresentar tempos de resposta ágeis, capacidade de processamento adequada ao volume de dados e usuários, e alta disponibilidade, sem falhas críticas ou interrupções.

4.3.1.2 Garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a LGPD e as melhores práticas de segurança, incluindo trilha de auditoria e rotinas de backup eficazes.

4.3.1.4 Interface intuitiva e de fácil navegação, que otimize a experiência do usuário e a produtividade dos servidores.

4.3.1.5 Atendimento eficiente e resolutivo do suporte técnico, com entrega tempestiva de atualizações, correções e adequações legislativas, garantindo a perenidade do sistema.

4.3.1.5 Capacitação dos servidores que lhes permita a plena e autônoma utilização do sistema, com material didático e instrutores qualificados.

### CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se previamente solicitada e autorizada pela Administração Contratante.

5.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais pactuadas.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



5.3 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.4 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

5.5 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

#### 6.1 – DO PREÇO

6.1.1 O valor total da contratação, conforme disposto na Cláusula Terceira do presente contrato, **é de R\$**, já incluídos todos os encargos, tributos e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços.

6.1.2 O valor contratado inclui 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, taxas de administração e de qualquer natureza, fretes, seguros, despesas de deslocamento a sede da contratante, ou quaisquer despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### 6.2 - FORMA DE PAGAMENTO

6.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.2.2 Os pagamentos somente serão realizados mediante a apresentação das respectivas Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas, do FGTS e INSS e a Certidão de Falência e Concordata, devidamente atualizadas, as quais deverão ser encartadas a respectiva nota fiscal de serviços.

### 6.3 - PRAZO DE PAGAMENTO

6.3.1 O pagamento será efetuado até **o dia 10 (dez) de cada mês subsequente** ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

6.3.2 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 de correção monetária adequado.

6.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, será considerado o prazo de 10 (dez) dias para realização do pagamento, iniciando-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

6.3.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.3.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.3.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

|                                                                                                                 |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Implantação do Portal Institucional                                                                             | Parcela Única                            |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                                                  | Parcela Única                            |
| Migração da base de dados                                                                                       | Parcela Única                            |
| Configuração do Portal Institucional                                                                            | Parcela Única                            |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional                                                            | Parcela Única                            |
| Implantação do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa                                      | Parcela Única                            |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing                         | Parcela Única                            |
| Migração da base de dados                                                                                       | Parcela Única                            |
| Configuração Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                      | Parcela Única                            |
| Treinamento na Operação Software para Gestão da Atividade Legislativa                                           | Parcela Única                            |
| Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                   | Parcela Única                            |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                         | Parcela Única                            |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                         | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                           | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                       | 12 (doze) parcelas                       |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                  | 12 (doze) parcelas                       |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                   | Qtde de Parcelas de acordo com a demanda |





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### **6.4 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da comprovação da efetiva realização dos serviços contratados.

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

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

- A. o prazo de validade;
- B. a data da emissão;
- C. os dados do contrato e do órgão contratante;
- D. o período respectivo de execução do contrato;
- E. o valor a pagar; e
- F. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.5 Quando aplicável à atividade/serviço, deverá emitir as notas fiscais dos serviços contratados em conformidade com as regras de retenção de Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26/06/23, que estabelece a obrigatoriedade dos Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, sob pena de não aceitação pelo Poder Legislativo contratante.

### **6.5 - CESSÃO DE CRÉDITO**

6.5.1 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis, contados da data da assinatura do presente contrato.

7.2 Os preços propostos somente poderão ser reajustados, após 12 (doze) meses de sua vigência, através da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro índice indicado pelo Governo Federal.

7.3 Em caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

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

7.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto 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.

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

7.7 O eventual reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

8.1 O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



estabelecida no contrato.

8.2 Não existe limitação no reequilíbrio, devendo este incorrer sobre os impactos causados pelos fatos imprevisíveis, sem limites de valores ou percentuais.

8.3 O contratado que pretenda o equilíbrio econômico-financeiro deverá demonstrar, com justificativas suficientes, o fator de desequilíbrio apontado, respaldando seu pleito com notícias na mídia ou parecer de especialistas no setor impactado, além de outros estudos ou fontes que permitam comparar a variação ocorrida entre a situação habitual e a excepcionalidade ocorrida.

8.4 Formalizado o requerimento de equilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir.

### **CLÁUSULA NONA – SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente e seus anexos.

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

9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.4 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

9.5 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

9.6 Cientificar o setor jurídico da Administração contratada para adoção de medidas cabíveis em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



9.7 Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou meramente protelatórios à boa execução do ajuste.

9.7.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

9.8 Emitir a competente ordem de compra e/ou de serviço ou prestar todas as informações necessárias para sua realização, por intermédio do representante designado para esse fim.

9.9 Proporcionar os meios e condições indispensáveis a execução das obrigações contratuais.

9.10 Exercer a fiscalização do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, mediante servidor especialmente designado.

9.11 Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas com relação ao objeto(s) contratado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.13 **A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros**, ainda que vinculados à execução do contrato ou por qualquer dano causado a terceiros em razão de ato do Contratado ou seu subordinado.

### CLÁUSULA DÉCIMA – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, e no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, quando aplicáveis:







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



10.1.1 Se aplicável, deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela contratada, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro responsável para o exercício da atividade.

10.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

10.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os serviços, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia aptos a adequada realização dos serviços, bem como atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

10.5 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

10.7 Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços realizada, as devidas Certidões





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas, do FGTS e INSS e Certidão de Falência e Concordata, devidamente atualizadas, devidamente encartadas a respectiva nota fiscal.

10.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

**10.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique em relação aos serviços contratados.**

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

10.11 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 patrimônio da contratada ou de terceiros.

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

10.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da Contratante, adotando sempre as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

10.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

10.16 Quando aplicável, cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116), comprovando tal reserva de cargos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram tais vagas (art. 116, parágrafo único).

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

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

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

10.20 Realizar, se aplicável, os serviços de manutenção e assistência técnica devidos nos locais necessários e determinados pela contratante.

10.21 Se aplicável, o técnico deverá se deslocar ao local da repartição para prestação dos serviços contratados, salvo os casos onde, pela baixa complexidade técnica envolvida, possa fazê-lo à distância ou de forma remota, sem prejuízo da adequada qualidade do serviço e da celeridade na resolução da situação.

10.22 Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a CONTRATADA comunicar expressamente ao CONTRATANTE acerca do ocorrido, respondendo integralmente por sua omissão;

10.23 Responsabilizar-se com toda as despesas de deslocamento até a sede da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, para entrega dos produtos, execução dos serviços e treinamento.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



10.24 Quando aplicável a sua atividade/serviço, deverá emitir as notas fiscais dos serviços contratados em conformidade com as regras de retenção de Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26/06/23, que estabelece a obrigatoriedade dos Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, sob pena de não aceitação pelo Poder Legislativo contratante.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes se comprometem a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**11.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre eventuais contratos de subcontratação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.**

11.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



11.7 O Contratado deverá exigir dos eventuais subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10 Os bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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

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) *deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



12.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

12.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

12.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

12.6 Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

12.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

12.8 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

12.9 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.10 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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);*
- II. *Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1 a 12.4 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);*
- III. *Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.5 a 12.9 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 12.1 a 12.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)*
- IV. *Multa:*
  - a) *Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;*
  - b) *Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- c) *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.*
- d) *Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;*

12.11 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

12.12 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.13 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).

12.14 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda deste a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.15 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.

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

12.17 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 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.*

12.18 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.19 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).

12.20 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 14.133.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

13.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III - Indenizações e multas.

13.7 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;*
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.*

13.8 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;*
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;*
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;*
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;*
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;*





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



*f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.*

13.8 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial. 13.4 A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

13.9 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, exercício 2025, na dotação abaixo discriminada:

**001001.0103100012.001 – Manutenção das Atividades do Legislativo Municipal**  
**3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas legais 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.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

16.4 Os registros que não caracterizem alteração do contrato poderão ser realizados por apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo (art. 136 da Lei nº 14.133/21).

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Venda Nova do Imigrante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Por estarem, assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra-assinadas, após lido e achado conforme.

Venda Nova do Imigrante - ES, DATA de 2025.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**ALEXANDRE FELETTI**

**CONTRATADA**

**Presidente CMVNI  
CONTRATANTE**

**Testemunhas:**

NOME: \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_

**Ciente:**

**LUDMILLA MARTINELLI COIMBRA  
PROCURADORA GERAL**

**ANEXO I  
TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL  
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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |       |                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.  | Geral | Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;                                                                                                                                                | 0 |
| 4.  | Geral | Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;                                                                                                                                                                                                   | 0 |
| 5.  | Geral | Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;                                                              | 0 |
| 6.  | Geral | Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;                                                                                                                                                                                                                | 0 |
| 7.  | Geral | Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;                                                                                                                                                          | 0 |
| 8.  | Geral | Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;                                                       | 0 |
| 9.  | Geral | Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;                                                                                                                                                        | 0 |
| 10. | Geral | Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;                                                                                                                                                   | 0 |
| 11. | Geral | Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);                                               | 0 |
| 12. | Geral | Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas; | 0 |
| 13. | Geral | Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;                                                                                                      | 0 |
| 14. | Geral | Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;                                | 0 |
| 15. | Geral | Garantir que as senhas de acesso não                                                                                                                                                                                                                      | 0 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                              |                              | poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;                                                                                                                                                              |   |
| 16.                          | Geral                        | Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;                                                                                    | 0 |
| 17.                          | Geral                        | Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;                                                                                                                                                    | 0 |
| 18.                          | Geral                        | Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;                                                                                                                                         | 0 |
| 19.                          | Geral                        | Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;                                                                                                                                                          | 0 |
| 20.                          | Geral                        | Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;                                             | 0 |
| 21.                          | Geral                        | Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;                                                             | 0 |
| 22.                          | Geral                        | Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário; | 0 |
| 23.                          | Geral                        | Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;                                 | 0 |
| 24.                          | Geral                        | Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;                                                                                       | 0 |
| 25.                          | Geral                        | O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos:<br>a) Página Principal (Home Page);<br>b) Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC;<br>c) Ouvidoria - E-OUV;                                                                    | 0 |
| <b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 26.                          | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de                                                                                                                                                 | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 37. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                                       | 0 |
| 38. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                             | 0 |
| 39. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;                   | 0 |
| 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;                                                                            | 0 |
| 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;     | 0 |
| 42. | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé; | 0 |
| 43. | Página Principal (Home Page) | O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;                               | 0 |
| 44. | Página Principal (Home Page) | Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;                                     | 0 |
| 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;                                                              | 0 |
| 46. | Página Principal (Home Page) | Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;                                                                                                                                          | 0 |
| 47. | Página                       | Ao acessar uma notícia deverá ser                                                                                                                                                                                                              | 0 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     | Principal (Home Page)        | possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;                                                                                                                                                                                                                    |   |
| 48. | Página Principal (Home Page) | Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);                                                                                                                                                                       | 0 |
| 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;                                                                                       | 0 |
| 50. | Página Principal (Home Page) | Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;                                                                                                                                                   | 0 |
| 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; | 0 |
| 52. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;                                                                                                                                                                                 | 0 |
| 53. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;                                                                                                                                                                           | 0 |
| 54. | 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.                                                                                                                                                          |   |
| 55. | 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.                                                                          | 0 |
| 56. | E-SIC / E-OUV                | Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.                                                                                                                                                                                                     | 0 |
| 57. | E-SIC / E-OUV                | Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.                                                                                                                                                                                                                       | 0 |
| 58. | E-SIC / E-OUV                | Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.                                                                                                                                                                                      | 0 |
| 59. | 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.                                                                | 0 |
| 60. | E-SIC / E-OUV                | Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.                                                                                                                                                  | 0 |
| 61. | E-SIC / E-OUV                | Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação                                                                                                                                                                                            | 0 |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
| 62. | E-SIC / E-OUV | Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0 |
| 63. | E-SIC / E-OUV | Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0 |
| 64. | E-SIC / E-OUV | Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0 |
| 65. | E-SIC / E-OUV | Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0 |
| 66. | E-SIC / E-OUV | Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0 |
| 67. | 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.                                                                                                                                                                               | 0 |
| 68. | 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> | 0 |
| 69. | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0 |
| 70. | E-SIC / E-OUV | Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0 |
| 71. | E-SIC / E-OUV | Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0 |
| 72. | E-SIC / E-OUV | Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0 |
| 73. | E-SIC / E-OUV | Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0 |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | <p>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> <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> |   |
| 74. | 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,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
| 75. | E-SIC / E-OUV | Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:<br>- Início Simples - O processo começa sem condição especial.<br>- Início por Mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem.<br>- Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica.<br>- Início por Sinal - O processo inicia ao receber um sinal global.<br>- Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica.<br>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O |
| 76. | E-SIC / E-OUV | Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:<br>- Intermediário de Mensagem - O processo aguarda/envia uma mensagem.<br>- Intermediário de Tempo - O fluxo pausa por um determinado tempo.<br>- Intermediário de Sinal - Permite a comunicação entre processos através de sinais globais.<br>- Intermediário de Link - Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta.<br>- Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) - Indica exceções dentro do fluxo normal.<br>- Intermediário de Erro - Captura erros dentro do fluxo do processo.<br>- Intermediário de Condição - Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita.<br>- Intermediário de Compensação - Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade. | O |
| 77. | E-SIC / E-OUV | Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:<br>- Fim Simples - O processo finaliza sem qualquer condição especial.<br>- Fim de Mensagem - Envia uma mensagem ao final do processo.<br>- Fim de Erro - Indica uma falha ao término do processo.<br>- Fim de Cancelamento - Indica que o                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | processo foi cancelado.<br>- Fim de Sinal - Dispara um sinal global ao término do processo.<br>- Fim de Escalonamento - Indica uma exceção ao final do processo.<br>- Fim de Compensação - Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo.<br>- Fim de Terminação (Terminate Event)<br>- Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente. |   |
| 78. | 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.                                                                                                                                                                     | 0 |
| 79. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0 |
| 80. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0 |
| 81. | E-SIC / E-OUV | Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0 |
| 82. | E-SIC / E-OUV | Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0 |
| 83. | 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.                                                                                                                                                                                                                                                           | 0 |
| 84. | E-SIC / E-OUV | Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0 |
| 85. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0 |
| 86. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0 |
| 87. | E-SIC / E-OUV | Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0 |
| 88. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                              |   |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | incluir alguma imagem na sua demanda?"<br>Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.                                                                                                           |   |
| 89.  | E-SIC / E-OUV | Permitir pré-visualizar o formulário criado.                                                                                                                                                                 | 0 |
| 90.  | E-SIC / E-OUV | Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.                                                                                                                            | 0 |
| 91.  | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.                                                                                                                                                          | 0 |
| 92.  | 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. | 0 |
| 93.  | 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.                        | 0 |
| 94.  | 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.                                    | 0 |
| 95.  | 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.                                       | 0 |
| 96.  | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.                                                                                                                     | 0 |
| 97.  | 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.             | 0 |
| 98.  | E-SIC / E-OUV | Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.                                                                                                          | 0 |
| 99.  | 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.                                                                                    | 0 |
| 100. | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.                                                                                                     | 0 |
| 101. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.                                                                                                                              | 0 |
| 102. | E-SIC / E-OUV | Permitir remover um Tipo de Documento                                                                                                                                                                        | 0 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                    |   |
|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | caso ele esteja associado a um diagrama                                                                                                                                            |   |
| 103. | 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. | 0 |
| 104. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.                                                                                       | 0 |
| 105. | E-SIC / E-OUV | Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.                                                    | 0 |
| 106. | E-SIC / E-OUV | Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.                                                            | 0 |
| 107. | 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.                       | 0 |
| 108. | 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.                     | 0 |
| 109. | E-SIC / E-OUV | Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.                                                                                                                             | 0 |
| 110. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.                                                                                      | 0 |
| 111. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.                                                                               | 0 |
| 112. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.                                                                            | 0 |
| 113. | E-SIC / E-OUV | Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.                                                                                                 | 0 |
| 114. | E-SIC / E-OUV | Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.                                                                                 | 0 |
| 115. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".                                                                                                                    | 0 |
| 116. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.                                                                                                                               | 0 |
| 117. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes dos documentos das demandas.                                                                                                                                    | 0 |
| 118. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download da demanda.                                                                                                                                  | 0 |
| 119. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.                                                                                                                     | 0 |
| 120. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download                                                                                                                                              | 0 |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | de algumas peças da demanda.                                                                                                                                                                                               |   |
| 121. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.                                                                                                                                     | 0 |
| 122. | E-SIC / E-OUV | Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.                                                                                                                                  | 0 |
| 123. | E-SIC / E-OUV | Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.                                                                                                                                                               | 0 |
| 124. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.                                                                                                     | 0 |
| 125. | 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. | 0 |
| 126. | 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.                 | 0 |
| 127. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;                                                                                                                | 0 |
| 128. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.                                                                                             | 0 |
| 129. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.                                                                                                                                           | 0 |
| 130. | E-SIC / E-OUV | Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.                                                                                                                                                    | 0 |
| 131. | E-SIC / E-OUV | A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.                                                                                                                              | 0 |
| 132. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.                                                                                                                       | 0 |

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (0) "Obrigatório".



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### ANEXO II

**TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA  
GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA**

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                      | Class. |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                         | • atividades por usuário.                                                                                                                                                                                                      |        |
| 12. | Usabilidade             | É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.                                            | AD     |
| 13. | Usabilidade             | É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.                                                                                          | AD     |
| 14. | Usabilidade             | É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.                                           | AD     |
| 15. | Usabilidade             | O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.                                                                                          | O      |
| 16. | Usabilidade             | É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.   | AD     |
| 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                                                                                        | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                    | as operações do sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 23. | Segurança da Informação                                            | É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AD     |
| 24. | Segurança da Informação                                            | O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O      |
| 25. | Segurança da Informação                                            | O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que 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                                            | 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:<br><br>Identificação do usuário.<br><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 (logout) do sistema.</li></ul> | O      |
| 28. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:<br><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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 29. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i> | O      |
| 30. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 31. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.                                                                                                                                                                                                                             | O      |
| 32. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.                            | O      |
| 33. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.                                                                                                                                                                        | AD     |
| 34. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.                                                                                                                                                                                                                                       | O      |
| 35. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.                                 | O      |
| 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:<br><br>• atribuição de um código numérico ou                                       | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                    | alfanumérico;<br>• atribuição de um termo que identifique cada classe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 38. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <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.<br><br><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:<br><br>• gerar relatório completo do plano de classificação;<br>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;<br>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;<br>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa. | O      |
| 43. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AD     |
| 44. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 45. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <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><li>• observações.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                      | O      |
| 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 puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p> | O      |
| 48. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <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 | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 50. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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.</p> <p><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></p>                                                                                                                                                                                    | O      |
| 51. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AD     |
| 52. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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             | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O      |
| 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></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                        | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                                                              |        |
| 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><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> | O      |
| 57. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      |
| 58. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O      |
| 59. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | O      |
| 60. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O      |
| 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</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                        | <i>de auditoria.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 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 | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.                                                                                             | O      |
| 64. | Classificação e metadados das unidades de 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 arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 66. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software 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.<br><br><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>                                  | 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                          | Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente                                                                                                                                                                                                                                                                              | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | unidades de arquivamento                               | desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| 71. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 PDF/A pesquisável.                                                                                                                                                                                                                                     | AD     |
| 76. | Captura                                                | O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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><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 criados por usuários autorizados.</p> | O      |
| 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 processo/dossiê tem que:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O      |
|     |           | <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |           | sua introdução manual e alteração posterior;<br>ou<br>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 83. | Captura   | O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 84. | Captura   | É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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.<br><br><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i> | AD     |
| 88. | Captura   | O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.<br><br><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>                                                                                                                                          | O      |
| 89. | Captura   | O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.<br><br><i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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      |
| 91. | Captura         | <p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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><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> | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.<br><br>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><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• videocliques;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul> | AD     |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                 | corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 103. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.<br><br>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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><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> | O      |
| 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                          | É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | destinação de documentos                                        | Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 110. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 nova classe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O      |
| 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                                        | <p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                     | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 | O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.<br><br>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.                                                                                                                                                                                                               | O      |
| 119. | Exportação de documentos | O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.<br><br>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora. | O      |
| 120. | Exportação de documentos | Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, 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.<br><br>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.                                                                                                          | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 125. | Eliminação | <p>O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:</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>                                                                                                                                                                                                                     | O      |
| 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 um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p> | O      |
| 128. | Eliminação | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O      |
| 129. | Eliminação | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 130. | Eliminação                                                                 | O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.<br><br>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 arquivísticos não digitais e híbridos | É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AD     |
| 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                                                                                                                                                                                                                               | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                 | satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 139. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      |
| 140. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul> | 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     |
| 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",                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | impressão                                       | para pesquisas futuras.                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 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      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul> | 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.                     |        |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | 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 | <p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 ambiente.</p> | O      |
| 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                 | visualizado em outro ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| 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 impressão | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.                                                                               | O      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul> | 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     |
| 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                               | O Software tem que prever a produção de                                                                                                                                                                                                                                         | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | documentos                   | 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>                                        |        |
| 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 "circular interna", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                        | O      |
| 180. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando 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 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 documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo"                                                                                                                                                                                                                                                        | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                              | 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: <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> | O      |
| 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul> | O      |
| 197. | Gerenciamento dos documentos        | É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <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 documentos        | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>                                                                                                   | O      |
| 202. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.<br><br>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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.<br><br>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.<br><br>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.                        | O      |
| 208. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software 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 entranhamento, 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.<br><br>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 processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou                                                                                                                                                                                                                              | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                      | apensação.<br><br>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                                                                                                                                                                 |        |
| 214. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                           | O      |
| 215. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                 | O      |
| 216. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                   | O      |
| 217. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.                                                                                                                                                                         | O      |
| 218. | Gerenciamento dos processos/dossiês                  | O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.<br><br>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças. | O      |
| 219. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.                                                                                                                                                          | O      |
| 223. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.                                                                                                                               | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                             | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 224. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                  | O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.                                                                                                                                                  | O      |
| 226. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                  | O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.<br><br>Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.                          | O      |
| 227. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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 arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.                                                                                            | O      |
| 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                                       | Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir                                                                                                                                                  | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                             | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | arquivísticos não digitais e híbridos                                                 | que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 234. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;;</li></ul>                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 237. | Tramitação e fluxo de trabalho                                                        | O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <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 entranhar 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> | 0      |
| 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: <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>                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 trabalho | O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.                                                                                                      | O      |
| 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 | <p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul> | AD     |
| 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 | <p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <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 | <p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>                                                                                                                                                                                                                                          | O      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                  | processos/dossiês e o desempenho dos participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 261. | Tramitação e fluxo de trabalho                                                                   | Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 265. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | <p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de 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>                             | 0      |
| 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> | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | 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 acesso à informação sensível | O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O      |
| 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                                                                                 | O Software tem que permitir que um dos itens                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível                  | 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> |        |
| 273. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.          | O      |
| 274. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <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 | 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.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.                                                              | O      |
| 276. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.                                                                                                                                                                                                                                                                           | AD     |
| 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.<br><br>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.                                                                                                                                                                                                                     | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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      |
| 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 plugin, 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                                                                                       | É altamente desejável que o Software seja                                                                                                                                                                                                                          | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | Digital e Eletrônica            | capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.                                                                                                                                                                           |        |
| 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     |
| 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 sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.                                                                | O      |
| 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.                        | AD     |
| 308. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <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 | O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.                                                                                                                                                                       | O      |
| 310. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 311. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <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      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 312. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><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> | O      |
| 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 compreensíveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O      |
| 324. | Trilhas de auditoria        | É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.<br><br>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.                                                                                                                                                                                                                                         | AD     |
| 325. | Trilhas de auditoria        | O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O      |
| 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:<br><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:<br><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      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                             | disponíveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| 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.<br>Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.                                                                                   | 0      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul> | 0      |
| 333. | Portal de Serviços Digitais | O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 334. | Portal de Serviços Digitais | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                              | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                          | 0      |
| 337. | Portal de Serviços Digitais | É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 338. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 339. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | inscrição no CPF/MF e Foto.                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 341. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislação, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.                                             | 0      |
| 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.                                                   | 0      |
| 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.                          | 0      |
| 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. | 0      |
| 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.                                    | 0      |
| 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.                                                           | 0      |
| 347. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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.                        | 0      |
| 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.                                                                              | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 350. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 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.                | 0      |
| 352. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 353. | Informações Legislativas | O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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).                                                                                                       | 0      |
| 355. | Informações Legislativas | O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 356. | Informações Legislativas | Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 357. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.                                                                                                                              | 0      |
| 358. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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. | 0      |
| 360. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                                | 0      |
| 361. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                              | 0      |
| 362. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 363. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.                                                                                                                                                                            | 0      |
| 364. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.                                                                                                                                                                       | 0      |
| 365. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.                                                                                                                                                                         | 0      |
| 366. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.                                                                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 367. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.                                                                                                                       | 0      |
| 368. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.                                                                                                            | 0      |
| 369. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.                                                                                                                         | 0      |
| 370. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                                  | 0      |
| 371. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.                                                                                          | 0      |
| 372. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                              | 0      |
| 373. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                                | 0      |
| 374. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.                                                                                                                                         | 0      |
| 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.                  | 0      |
| 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. | 0      |
| 377. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.                                                                       | 0      |
| 378. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;                                                                                | 0      |
| 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.   | 0      |
| 380. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                  | 0      |
| 381. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                     | 0      |
| 382. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                  | 0      |
| 383. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 384. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 385. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 386. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 387. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 388. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 389. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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). | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 393. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 395. | Portal da Produção Legislativa | O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 396. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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,                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | Proposição automaticamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 410. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                           | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 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 usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião. | 0      |
| 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.                                                                                                              | 0      |

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (0) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320031003900340035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

**TEMA:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1038/2025**

**IDENTIFICADOR CIDADES: -----**

#### PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, por intermédio de sua Comissão de Licitação, instituída pela Portaria nº 063, de 2025, e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, a Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e suas modificações, além de outras normativas pertinentes à matéria, e em estrita observância às diretrizes deste Edital e seus anexos, que se tornam parte integrante e indissociável do presente, independentemente de transcrição, comunica publicamente aos interessados a realização de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, em formato **ELETRÔNICO**, adotando o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL** e o modo de disputa **ABERTA**.

Este instrumento convocatório está acessível no portal eletrônico da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante [camaravni@camaravni.es.gov.br](mailto:camaravni@camaravni.es.gov.br), bem como na plataforma do provedor Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

**1.1.** O certame licitatório será conduzido em sessão pública, por meio da rede mundial de computadores (INTERNET), assegurando-se a segurança das informações – através de criptografia e autenticação – em todas as etapas.

**1.2.** Todos os atos inerentes à licitação serão devidamente registrados no processo administrativo correspondente, com o propósito de verificar sua regularidade.

**1.3.** As atividades serão coordenadas por um(a) servidor(a) da Câmara Municipal, designado(a) como Pregoeiro(a), mediante a inserção e o acompanhamento de dados gerados ou transferidos para o sistema do provedor.

**1.4. INÍCIO DO PERÍODO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS: a partir das 0:00h do DIA: 11/11/2025.**

**1.5. TÉRMINO DO PERÍODO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS: até as 23:59h do DIA: 28/11/2025.**

**1.6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE LANCES: a partir das 10:00h do DIA: 01/12/2025.**

**1.7. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Portal de Compras Públicas -**

[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**1.8.** Dúvidas e questionamentos: Respeitado o prazo legal, os interessados poderão encaminhar suas indagações através do campo específico no sistema do provedor. Contatos adicionais podem ser feitos pelos telefones: (28) 99946-1818

**1.9.** Endereço para correspondência: **Av. Evandi Américo Comarela, nº 385, 4º, andar, Bairro Esplanada, CEP: 29375-000.**

**1.10.** Todas as referências temporais, presentes neste Edital, no Aviso e na Sessão Pública deverão, impreterivelmente, seguir o horário oficial de Brasília - DF, sendo assim registradas no sistema eletrônico e em toda a documentação referente ao processo.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**1.11. A PRESENTE LICITAÇÃO CONTEMPLARÁ A REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO (POC) COM CARÁTER ELIMINATÓRIO, CONFORME DETALHADO NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).**

**1.12. A ADMINISTRAÇÃO ADOTARÁ AS MELHORES PRÁTICAS DE GESTÃO DE RISCOS EM TODAS AS ETAPAS DA CONTRATAÇÃO, CONFORME PREVISTO NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR/TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), EM CONFORMIDADE COM O ART. 18, X, DA LEI Nº 14.133/2021.**

## **2. DO OBJETO**

**2.1.** A presente licitação tem como finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO** de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, conforme as atividades, condições, quantidade, especificações e requisitos neste Edital e em seus anexos para atender **ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.**

**2.2.** Em caso de discrepância entre as especificações contidas na plataforma do provedor e neste Edital, este último prevalecerá.

## **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** As despesas para a contratação do objeto desta licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária:

**Programa/Projeto:** 001001.0103100012.001 – Manutenção das Atividades do Legislativo Municipal.

**Elemento de Despesa:** 33.90.40.00.000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

**3.2** O valor estimado total para a aquisição de que trata o objeto deste pregão é de R\$ 230.851,00 (duzentos e trinta mil, oitocentos e cinquenta e um reais), conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I deste edital.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **4. DO REGISTRO NO SISTEMA PROVEDOR**

**4.1.** Os participantes deverão efetuar seu registro prévio junto ao provedor do sistema eletrônico, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para a sessão pública.

**4.2.** Para acessar o ambiente eletrônico, os interessados em participar do processo licitatório deverão obter uma chave de identificação e uma senha pessoal (intransferíveis), fornecidas pelo provedor do sistema indicado neste documento, mediante um procedimento de cadastramento ACE simplificado.

**4.3.** A confidencialidade da senha, bem como a responsabilidade por seu uso em quaisquer transações realizadas, é de incumbência exclusiva do usuário.

**4.4.** O registro do licitante no sistema eletrônico implica na assunção de responsabilidade pelos atos praticados, sendo indispensável a indicação de um indivíduo com aptidão técnica para executar as operações inerentes ao certame.

**4.5.** É dever do licitante acompanhar todas as atividades no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do procedimento licitatório, arcando com os prejuízos decorrentes da perda de oportunidades de negócio em virtude da inobservância de quaisquer comunicados ou informações emitidas pelo sistema, ou de eventual desconexão.

### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Estarão aptos a participar deste certame os interessados que cumprirem todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, e que possuam as chaves de identificação e senhas concedidas para acesso ao sistema provedor.

**5.2.** Serão impedidos de participar em qualquer etapa do processo licitatório os interessados que se enquadrem em uma ou mais das seguintes condições:

- a)** Aqueles que estejam cumprindo sanção de suspensão temporária imposta pela Câmara Municipal, conforme previsto no inciso III do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021;
- b)** Empresas declaradas inidôneas em qualquer esfera governamental;
- c)** Empresas em processo de falência, dissolução ou liquidação;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- d) Empresas que se enquadrem nas disposições do Art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
- e) Estrangeiros que não possuam representação legal no Brasil com poderes explícitos para receber citações e responder administrativa ou judicialmente;
- f) Empresas que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas.
- g) Empresas que, embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incorram em qualquer das proibições do § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- h) Empresas constituídas sob a forma de consórcio;
- i) O não atendimento a quaisquer requisitos estabelecidos neste Edital resultará na desclassificação ou inabilitação do interessado, dependendo da fase em que o procedimento se encontrar.

## **6. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**6.1.** Qualquer indivíduo possui legitimidade para contestar o edital de licitação ou requerer esclarecimentos sobre seus termos, devendo encaminhar a solicitação com até 3 (três) dias úteis de antecedência à data de abertura da sessão pública, por meio de documento formalizado e submetido no endereço eletrônico do provedor: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**6.1.1.** O(A) Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação, em sua substituição, responderá às solicitações de esclarecimentos e/ou impugnação, que poderão ser realizadas em até **3 (três) dias úteis antes** da data de início do certame. serão respondidas no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data de início do certame, e poderá requisitar informações complementares aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

**6.1.2.** A impugnação não confere efeito suspensivo automático, sendo sua concessão uma medida excepcional que deve ser justificada pelo(a) Pregoeiro(a) ou pela Comissão de Contratação, quando em sua função, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo licitatório.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**6.1.3.** Se a impugnação contra o instrumento convocatório for aceita, uma nova data para a realização do certame será definida e divulgada.

**6.1.4.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão publicadas no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante e no Sistema do Provedor, vinculando tanto os participantes quanto a Câmara Municipal.

## **7. PROPOSTA COMERCIAL INICIAL**

**7.1.** Após efetuar o acesso ao sistema do provedor, o licitante terá a possibilidade de baixar o arquivo do edital e, subsequentemente, apresentar as declarações exigidas, enviar sua proposta de preços preliminar, bem como cumprir as demais condições deste instrumento, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sempre respeitando as datas e horários estabelecidos.

**7.2.** Como condição para participação na licitação, o Licitante deverá, antes de submeter sua proposta comercial inicial, manifestar, em campo apropriado do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

**a)** Declaro que cumpro os requisitos de habilitação e que as informações prestadas são verídicas, em conformidade com o Art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;

**b)** Declaro que atendo às exigências de reserva de vagas para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei e em outras normas específicas;

**c)** Declaro que minhas ofertas econômicas contemplam a totalidade dos custos para o cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pelas leis trabalhistas, pelas normas infralegais, pelas convenções coletivas de trabalho e pelos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

**d)** Declaro, para os devidos fins legais, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

**e)** Declaro, para os devidos fins legais, e sem prejuízo das penalidades e multas previstas neste ato convocatório, que me enquadro como MEI/ME/EPP, conforme a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



conhecer integralmente, estando apto, portanto, a usufruir do direito de preferência – condição exclusiva e obrigatória para empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 que desejam utilizar os benefícios ali previstos;

f) Declaro, para os devidos fins legais, e sem prejuízo das penalidades e multas previstas neste ato convocatório, que ainda não celebrei contratos com a Câmara Municipal cujos valores acumulados excedam a receita bruta máxima permitida para enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021 – condição exclusiva e obrigatória para empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 que desejam utilizar os benefícios ali previstos.

g) Declaração de cumprimento de requisitos para ME e EPP e atendimento do §2º do art. 4º da lei nº 14.133/21;

**7.2.1.** O Licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/06 e que, posteriormente, for desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios, está ciente de que PODERÁ ser instaurado processo administrativo para aplicação das sanções previstas neste instrumento.

**7.3.** Após a apresentação das declarações mencionadas nos subitens anteriores, os licitantes interessados deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, a proposta comercial inicial com o valor ofertado.

**7.4.** As propostas preliminares poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas do sistema até o momento da abertura da sessão pública.

**7.5.** O Licitante deverá submeter sua proposta comercial inicial preenchendo, no sistema do provedor, no campo: **Valor unitário e total do item;**

**7.7.** A PROPOSTA COMERCIAL INICIAL, inserida no sistema do provedor antes da fase de disputa, não poderá conter nenhuma informação que permita a identificação do respectivo licitante, até a conclusão da etapa de lances, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

**7.8.** Os licitantes deverão, obrigatoriamente, considerar todos os itens para a elaboração de suas propostas, sob pena de desclassificação. **A JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO ENCONTRA-SE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I, SEÇÃO 7.13 E 7.14), EM CONFORMIDADE COM O ART. 40, §3º, II, DA LEI Nº 14.133/2021.**





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**7.9.** O valor da proposta deverá ser expresso em moeda nacional, utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário cadastrado, desconsiderando-se as demais, e incluindo todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

**7.10.** O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, caso não esteja explicitamente indicado neste Edital, será tratado como confidencial e disponibilizado apenas aos órgãos de controle externo e interno, sendo revelado aos licitantes somente após o encerramento da fase de envio de lances, sem prejuízo da divulgação dos detalhes dos quantitativos e das demais informações necessárias para a formulação das propostas.

**7.11.** Nas situações em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para a aplicação do desconto deverá constar obrigatoriamente do instrumento convocatório.

**7.12.** Os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta serão disponibilizados para acesso público após a fase de envio de lances.

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

**8.1.** A presente licitação terá sua abertura em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local especificados neste Edital.

**8.2.** O Agente de Contratação procederá à verificação das propostas apresentadas, desclassificando de imediato aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou que apresentarem vícios insanáveis.

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

**8.4.** A não desclassificação de uma proposta não impede que seu julgamento definitivo seja contrário, o que será efetuado na fase de aceitação.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**8.5.** É vedado o Agente de Contratação desclassificar propostas, antes do início da etapa competitiva, que tenham sido apresentadas com valor superior ao preço de referência.

**8.6.** O sistema organizará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas estarão aptas a participar da fase de lances.

**8.7.** O sistema disponibilizará um campo específico para a troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**8.8.** Uma vez iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão submeter seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente notificados de seu recebimento e do valor registrado.

**8.9.** Os licitantes poderão apresentar lances consecutivos, observando o horário definido para a abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**8.10.** O licitante será prontamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

**8.11.** O licitante somente poderá oferecer um lance de valor inferior ou um percentual de desconto superior ao último lance por ele submetido e registrado pelo sistema.

**8.12.** O Pregoeiro poderá, durante a disputa, em caráter excepcional, excluir lances que possam comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

**8.13.** O diferencial mínimo de valores ou percentuais entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto à proposta que superar a melhor oferta, deverá ser de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

**8.14.** Para a submissão de lances no certame licitatório, será adotado o modo de disputa **ABERTO**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**8.14.1.** A etapa de lances da sessão pública terá uma duração de 10 (dez) minutos e, após esse período, será automaticamente estendida pelo sistema caso haja a oferta de um lance nos últimos 02 (dois) minutos do tempo de duração da sessão pública.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**8.14.2.** A extensão automática da etapa de lances, conforme o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá de forma sucessiva sempre que novos lances forem enviados durante esse período de prorrogação, incluindo os lances intermediários.

**8.14.3.** Na ausência de novos lances, conforme o estabelecido nos itens precedentes, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8.14.4.** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de, no mínimo, 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação, com o auxílio da equipe de apoio, poderá autorizar o reinício da sessão pública de lances.

**8.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiramente.

**8.16.** Durante o transcorrer da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do lance registrado, sendo vedada a identificação do licitante.

**8.17.** Em caso de perda de conexão com o Agente de Contratação durante a etapa competitiva do certame licitatório, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento de lances, sem que isso afete os atos já realizados.

**8.18.** Se a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por um período superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e retomada somente após 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do ocorrido aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.19.** Caso o licitante não apresente lances, sua participação se dará com o valor de sua proposta inicial.

**8.20.** Após a etapa de envio de lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de modo que o Agente de Contratação adotará os procedimentos referentes aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, conforme segue:

**8.20.1.** O procedimento de desempate – para lances classificados em um intervalo de *até 5% (cinco por cento) superiores* ao da empresa declarada vencedora – será automaticamente detectado na sala de disputa. Encerrado o recebimento de





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



lances, o sistema identificará a ocorrência de empate, informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará o botão "Convocar" para o Agente de Contratação, permitindo a convocação da empresa em situação de empate. Ao acionar o botão, o sistema emitirá uma nova mensagem para a empresa em situação de empate, indicando que esta deverá, em 5 (cinco) minutos, apresentar um novo lance, inferior ao menor lance registrado para o item. Durante esse período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

**8.20.2.** O prazo é decadencial e, na ausência de manifestação da empresa, o sistema verificará a existência de outra em situação de empate, realizando a convocação de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá uma mensagem, cabendo o Agente de Contratação encerrar a disputa do item. Todos esses procedimentos ocorrerão na sala de disputa, com as informações disponíveis para os demais participantes do certame.

**8.20.3.** Em caso de igualdade de valores apresentados por microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado um sorteio entre elas para determinar qual terá a oportunidade de apresentar a melhor oferta.

**8.20.4.** O empate somente poderá ocorrer entre propostas de valores idênticos (não seguidas de lances) ou entre os lances finais da fase fechada do **modo de disputa aberto**.

**8.20.5.** Apenas as empresas que se manifestaram como enquadradas nos termos da Lei Complementar nº 123/06, conforme previsto neste Edital, terão direito aos benefícios mencionados.

**8.20.6.** Os benefícios supracitados não se aplicam aos Itens cujos valores estimados excedam a receita bruta máxima permitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**8.20.6.1.** Em contratações com período de vigência superior a 1 (um) ano, o valor anual da contratação será considerado para a aplicação do limite estabelecido no subitem anterior.

**8.21.** Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**8.22.** Após o término da etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação deverá, no prazo de 2 (duas) horas, negociar com o licitante que apresentou o melhor preço, visando obter uma proposta ainda mais vantajosa, sendo vedada a negociação em condições distintas das estabelecidas neste Edital.

**8.23.** A negociação será conduzida por meio do sistema, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.24.** Concluída a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar, verificando sua adequação ao objeto e a compatibilidade dos preços unitários e globais, e procederá à análise da habilitação do respectivo licitante, conforme as disposições deste edital.

**8.25.** Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não cumprir as exigências para habilitação, o Agente de Contratação analisará a proposta subsequente e assim sucessivamente, seguindo a ordem de classificação, até que seja identificada uma proposta que atenda plenamente aos requisitos deste edital.

**8.26.** Após a realização das análises descritas nos subitens anteriores, o Agente de Contratação procederá à declaração do vencedor.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1.** A presente licitação será realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico, conforme disposto nos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 10.024/2019, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da referida Lei. A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela interdependência técnica e operacional entre os componentes do objeto contratado, uma vez que se trata de uma Solução Web Integrada, cuja efetividade depende da execução unificada e harmônica de todos os seus módulos e serviços. O fracionamento da contratação comprometeria a coerência, a compatibilidade tecnológica e a qualidade dos resultados, contrariando o disposto no art. 40, inciso V, alínea "a", e §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que veda o parcelamento quando houver risco à integridade do objeto ou prejuízo à padronização e à economicidade.







## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **9.2. Serão desqualificadas as propostas que:**

#### **9.2.1. Contiverem vícios insanáveis;**

#### **9.2.2. Não estiverem em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no edital;**

#### **9.2.3. Apresentarem valores inviáveis ou que excedam o orçamento estimado para a contratação;**

#### **9.2.4. Não demonstrarem sua exequibilidade, quando exigido pela Câmara Municipal;**

#### **9.2.5. Apresentarem inconsistências com quaisquer outras exigências do edital, desde que não passíveis de correção;**

**9.3** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**9.4.** A Prova de Conceito (PoC – Proof of Concept) consiste em demonstrar, de forma prática, que as informações relativas às características da solução ofertada, no que se refere ao atendimento dos requisitos especificados, são compatíveis com as especificações presentes no Termo de Referência.

**9.5.** O Licitante deverá se submeter à Prova de Conceito, conforme descrição no Termo de Referência, e ser aprovado para que não seja desclassificado. A prova conceito deve ocorrer 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.

**9.6** A aplicação e a avaliação da Prova Conceito seguirão integralmente as disposições e critérios estabelecidos no Termo de Referência.

**9.7.** A Prova de Conceito (PoC) será realizada durante a fase de julgamento e antes da etapa de habilitação da licitante e possui caráter eliminatório.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **10. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA E RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### ***10.1. DA METODOLOGIA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS***

**10.1.1.** O licitante vencedor terá um prazo de 03 (três) horas, a partir da convocação do Agente de Contratação no provedor, para enviar, via sistema, a **PROPOSTA COMERCIAL FINAL**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou o valor negociado, e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO** no certame. Estes deverão ser compactados e enviados no formato ZIP, respeitando a forma e o prazo estabelecidos neste edital.

**10.1.2.** Os documentos exigidos para habilitação deverão possuir validade na data da convocação do Agente de Contratação no provedor, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, não contêm prazo de validade.

**10.1.3.** Em nenhuma circunstância serão aceitos documentos disponibilizados por meios distintos do sistema provedor, conforme previsto neste instrumento.

**10.1.4.** Todos os documentos solicitados, incluindo a proposta comercial definitiva, serão encaminhados em formato digital, nos termos dos subitens seguintes.

**10.1.5.** Para os fins deste edital, considera-se documento digital aquele que é originalmente eletrônico ou que foi digitalizado, este último no formato PDF, sendo proibida a apresentação de arquivos em formato de imagem.

**10.1.6.** O licitante deverá observar o disposto no subitem 10.2, no que concerne à sua convocação para a apresentação da proposta comercial definitiva e de eventuais documentos adicionais, sendo de sua responsabilidade acompanhar os atos praticados pelo Agente de Contratação no sistema eletrônico, bem como contatar o responsável, se for de seu interesse, para confirmar o correto recebimento dos documentos enviados, quando tal verificação for exigida.

**10.1.7.** Na eventualidade de ser necessário o envio de documentos complementares, após o julgamento da proposta, estes deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo estipulado, após solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**10.1.8.** É facultado o Agente de Contratação estender o prazo estabelecido, mediante solicitação fundamentada do licitante, antes do término do prazo original.

**10.1.9.** Os documentos originais ou suas cópias autenticadas, enviados eletronicamente, poderão ser solicitados pelo Agente de Contratação em caso de dúvidas ou necessidade de diligências. Nessa situação, será concedido um prazo de 02 (dois) dias úteis para o encaminhamento dos mesmos.

**10.1.10.** Quando for solicitada a apresentação de originais ou cópias autenticadas, nos termos do parágrafo anterior, o prazo de entrega será considerado cumprido na data da postagem, desde que o licitante utilize o serviço SEDEX, com o respectivo registro e envio do código de rastreamento o Agente de Contratação. Caso o licitante opte por outro método de entrega dos documentos em questão, o prazo será considerado cumprido na data do efetivo recebimento.

### **10.2. DA PROPOSTA COMERCIAL FINAL**

**10.2.1.** A Proposta Comercial Definitiva deverá ser submetida no sistema, exigindo o upload de seu arquivo, em moeda corrente nacional, nas condições e especificações definidas neste edital, seus anexos e no sistema provedor, devendo conter:

**I.** A indicação dos valores unitários dos itens e dos totais, conforme o modelo disponibilizado no campo próprio do sistema provedor;

**II.** Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, será tacitamente considerado o prazo de 60 (sessenta) dias;

**III.** Indicação da modalidade de Garantia Contratual, conforme Art. 96, §1º da Lei 14.133/2021.

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





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**10.2.3.** Todos os itens que compõem o respectivo item deverão ser cotados em suas quantidades totais.

**10.2.4.** A proposta deverá apresentar uma oferta firme e exata, estritamente limitada ao objeto deste Edital, sem incluir alternativas de preços ou qualquer outra condição que possa levar a mais de um resultado no julgamento, sob pena de desclassificação.

**10.2.5.** Não serão aceitas as propostas de preços com valores que excedam o estimado para CADA ITEM.

**10.2.6.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos que forem omitidos da proposta ou cotados incorretamente serão considerados como já incluídos nos preços, não sendo aceitas reivindicações de acréscimos, a qualquer título, devendo o objeto ser entregue à CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE sem custos adicionais.

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

**10.3.1.** A concessão dos benefícios previstos nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 é restrita às microempresas e empresas de pequeno porte que, no ano-calendário da licitação, ainda não tenham firmado contratos com a Câmara Municipal cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima permitida para enquadramento como empresa de pequeno porte.

**10.3.2.** As disposições mencionadas no subitem anterior não se aplicam aos Itens cujos valores estimados superem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

**10.3.2.2.** O licitante qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar usufruir dos tratamentos diferenciados previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, os seguintes comprovantes:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



I. Certidão emitida no exercício corrente pelo órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local de registro da pessoa jurídica, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006. A declaração deve estar datada do ano fiscal vigente.

**10.3.3.** Caso o licitante não atenda a uma eventual solicitação do Agente de Contratação, perderá o direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123/06 e suas alterações posteriores, mesmo que tenha invocado tal condição no sistema provedor.

### **10.4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**10.4.1.** O licitante deverá apresentar os documentos necessários para sua habilitação, conforme especificado a seguir, com validade vigente na data de sua apresentação, exceto aqueles que, por sua natureza, não possuem prazo de validade. Não serão aceitos "protocolos de entrega ou solicitação de documento" como substituição.

### **10.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.5.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

**10.5.1.2** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**10.5.1.3** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade.

**10.5.1.4** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**10.5.1.5** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**10.5.1.6** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**10.5.1.7** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**10.5.1.8** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5764, de 16 de dezembro 1971.

**10.5.1.9** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **10.6. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**10.6.1.** Para comprovar a regularidade fiscal, social e trabalhista do Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se aplicável, referente ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III.** Comprovante de Regularidade relativo aos Tributos Federais;
- IV.** Comprovante de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde a empresa está sediada;
- V.** Comprovante de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde a empresa está sediada, referente aos tributos relacionados ao objeto licitado;







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**VI.** Comprovante de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**VII.** Comprovante de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**10.6.2.** Se o licitante com o menor preço for qualificado como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta contenha alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**10.6.3.** Serão aceitos atestados ou outros documentos válidos emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

### **10.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

**10.7.2** Para fins de comprovação da qualificação técnica, as empresas licitantes deverão apresentar, de forma conjunta, a documentação a seguir:

**a)** Documento que comprove que a LICITANTE é a desenvolvedora do Portal Institucional ofertado, ou subsidiária nacional do respectivo fabricante, ou ainda, que possui credenciamento formal junto ao fabricante/subsidiária para comercialização de licenças, execução dos serviços de implantação e suporte, bem como autorização expressa para conceder direitos de uso e modificação do





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



código-fonte, seja por meio de parametrização, customização ou qualquer outro tipo de adaptação;

**b)** A comprovação da titularidade do Portal Institucional deverá ser realizada mediante apresentação de registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou, alternativamente, declaração de titularidade emitida pela própria LICITANTE;

**c)** Documento que comprove que a LICITANTE é a desenvolvedora do Software para Gestão da Atividade Legislativa ofertado, ou subsidiária nacional do respectivo fabricante, ou, ainda, credenciada pelo fabricante/subsidiária para comercialização de licenças, prestação de serviços de implantação e suporte, e autorizada a conceder direitos de utilização e modificação do código-fonte, por parametrização, customização ou qualquer outra forma de alteração;

**d)** A comprovação da propriedade do Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá ocorrer mediante registro no INPI ou declaração de titularidade emitida pela LICITANTE;

**e)** Atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) a experiência da LICITANTE na prestação de serviços de licenciamento, implantação e suporte de Portal Institucional, com características e dimensões compatíveis às do objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, devendo o(s) documento(s) conter: o endereço eletrônico do Portal Institucional em funcionamento; e referencia expressa de que o Portal contempla os módulos de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria, nos mesmos moldes do objeto aqui descrito.

**f)** Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação de serviços de licenciamento, implantação e suporte do Software para Gestão da Atividade Legislativa, com características e dimensões compatíveis às do objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, devendo o(s) documento(s) conter: o endereço eletrônico do sistema implantado e ativo na





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Web; e menção de que a solução contempla os módulos de Processo Administrativo Eletrônico, Processo Legislativo Eletrônico e Legislação Compilada, conforme o disposto neste Termo de Referência.

**g)** Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a execução de serviços de modelagem, mapeamento e configuração de processos de negócios, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, contendo menção de que as atividades foram realizadas em processos administrativos e legislativos;

**h)** Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação de serviços de compilação de atos normativos, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, contendo o endereço eletrônico da Legislação Compilada correspondente.

**10.7.3** Os atestados de capacidade técnica exigidos têm como finalidade assegurar a idoneidade técnica e a aptidão operacional da LICITANTE para execução do contrato e entrega satisfatória dos objetos licitados, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e pontualidade. As exigências de atestação referem-se a atividades comuns e recorrentes em contratos da mesma natureza, tais como desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas, não configurando, portanto, exigências de caráter restritivo. Os atestados solicitados têm por objeto comprovar a experiência e a capacidade de implantação da Solução Web Integrada ofertada, a qual deverá demonstrar plena aderência às especificações constantes deste Termo de Referência.

## **10.8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**10.8.1.** Para comprovar a solidez financeira do Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**I. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, emitida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede do fornecedor, com data de





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



emissão de, no máximo, 60 (sessenta) dias, salvo se outro prazo de validade estiver expresso no documento.

**a)** Empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação, desde que o Juízo onde tramita o processo dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou ateste que a empresa está apta a contratar com a Câmara Municipal;

**b)** A condição de recuperação judicial do licitante não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, mediante a apresentação de índices ou a comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, conforme exigido neste instrumento.

**c)** A contratada deverá apresentar declaração de conformidade com os requisitos de acessibilidade ou plano de adequação, se for o caso.

## 10.9. CONSIDERAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

**10.9.1.** No que se refere à documentação exigida para fins de habilitação, a empresa licitante poderá, a seu critério, utilizar o SICAF exclusivamente para comprovação de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, social e trabalhista, sendo obrigatória, neste caso, a apresentação do Certificado de Registro Cadastral válido, emitido pelo SICAF.

**10.9.2.** A apresentação do Certificado de Registro Cadastral não dispensa a empresa de apresentar eventuais documentos exigidos para a utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, bem como outros documentos não atestados no referido certificado, que sejam necessários para sua habilitação no certame, nos termos deste Edital.

**10.9.3.** A dispensa da entrega de documentos, mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral, será possível apenas para aqueles que estiverem válidos no SICAF.

**10.9.4.** Os licitantes poderão apresentar os documentos que comprovem sua regularidade, mesmo que os dados no SICAF estejam vencidos ou desatualizados.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**10.9.5.** Caso as certidões emitidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando solicitadas, não indiquem seus respectivos prazos de validade, e estes não sejam de nosso conhecimento, o Agente de Contratação considerará como prazos máximos os vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Venda Nova do Imigrante, que são de 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

**10.9.6.** A veracidade das certidões emitidas pela internet e apresentadas pelos licitantes será confirmada pelo Agente de Contratação e/ou pelos Membros da Equipe de Apoio, por meio dos respectivos sites.

**10.9.7.** Em caso de restrição na documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte (que se declarou como tal no sistema do provedor), esta será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser estendido por igual período, a critério da Câmara Municipal, mediante solicitação justificada da licitante.

**10.9.8.** Se o microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte não regularizar sua documentação fiscal e trabalhista no prazo estabelecido, perderá o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, houver outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**10.9.9.** Os benefícios mencionados não se aplicam aos Itens cujos valores estimados excedam a receita bruta máxima permitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

**10.9.11.** O Agente de Contratação poderá, durante o julgamento da habilitação e das propostas, corrigir erros ou falhas que não alterem a essência das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada,





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



registrada em ata e acessível aos licitantes, conferindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.9.12.** É facultado ao Agente de Contratação, em qualquer etapa da licitação, desde que não haja alteração substancial da proposta, adotar medidas de saneamento para esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, na proposta, ou complementar a instrução do processo.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1.** A manifestação de **intenção de interpor recurso** poderá ser realizada pelos licitantes, de forma IMEDIATA, através do sistema provedor, APÓS A CONCLUSÃO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO ATO DE HABILITAÇÃO OU INABILITAÇÃO. O sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, **nos 30 (trinta) minutos** subsequentes 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 consideradas as manifestações de recurso efetuadas por meios diferentes do aqui estabelecido (como chat de mensagens, e-mail, carta, etc.).

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

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

**11.1.4.** Será garantido ao licitante o acesso aos elementos essenciais para a defesa de seus interesses.

**11.1.5.** O acatamento de um recurso implicará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.







## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

**11.1.7.** Os recursos terão o efeito de suspender o ato ou a decisão recorrida até que seja proferida a decisão final pela Autoridade Competente.

**11.1.8** Os recursos serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

## **12. LOCAIS, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**12.1.** Após a homologação da licitação pela autoridade competente, e sendo efetivada a contratação, será formalizado um Termo de Contrato ou emitido um instrumento equivalente.

**12.2.** O licitante que for declarado vencedor será convocado pela Câmara Municipal para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de perder o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

**12.3.** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu curso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela Câmara Municipal.

**12.4.** A Câmara Municipal, caso o convocado não assine o Termo de Contrato ou não aceite ou retire o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes remanescentes, seguindo a ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**12.5.** Se nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Câmara Municipal, observando o valor estimado e sua eventual atualização conforme este edital, poderá:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**I.** Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com o intuito de obter um preço mais vantajoso, mesmo que superior ao preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

**II.** Adjudicar e formalizar o contrato nas condições oferecidas pelos licitantes remanescentes, respeitada a ordem classificatória, quando a negociação para uma condição melhor for frustrada.

**12.6.** A implementação do sistema constante no presente Edital ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, situada à Av. Evandi Américo Comarela, 385, 4º andar, Esplanada, Venda Nova do Imigrante – ES, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados nota de Empenho expedida pelo setor competente.

**12.7.** É de inteira responsabilidade da contratada, fornecer o item do objeto da contratação exclusivamente a Câmara Municipal contratante, por seu servidor nomeado, ciente de que a eventual violação do pactuado importará em ato de improbidade administrativa, sujeitando a responsabilização penal e civil correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

**12.8** A contratada designará funcionário responsável que acompanhará com o devido zelo a realização dos procedimentos contratados, devendo em caso de intercorrências, formalizar o ocorrido à contratante mediante relatório circunstanciado.

**12.9.** A entrega será realizada de forma integral, não sendo admitido parcelamento do objeto, no prazo de 15 (quinze) a contar da Nota de Empenho expedida.

## **13. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**13.1.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**13.2.** Nos contratos assinados eletronicamente, a data da última assinatura será considerada.

**13.3.** A validade do contrato será efetivada após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

## **14. DOS ACRÉSCIMOS E DECRÉSCIMOS**

**14.1.** A Contratada terá a obrigação de aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Autorização de Fornecimento (AF), contrato ou instrumento equivalente, os acréscimos e as supressões que se mostrarem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não será permitida a subcontratação do objeto licitado.

## **16. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**16.1.** A restauração do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, além de cumprir os requisitos previstos no Art. 124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado. A existência e a extensão desse desequilíbrio deverão ser comprovadas pela CONTRATADA ou pela CÂMARA MUNICIPAL, conforme o caso, e darão ensejo à modificação do valor do contrato, seja para mais ou para menos.

**16.2.** A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não está vinculada a uma data-base específica para sua ocorrência, não exige a fluência de um prazo mínimo de vigência contratual e não pode retroagir, exceto até o mês da data de protocolo do pedido correspondente.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**16.3.** A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabível, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

## **17. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**17.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano. Os preços decorrentes da aquisição em epígrafe poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IPCA, desde que observado o interregno mínimo de 12 meses, contado da data limite da apresentação do orçamento.

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

**17.3.** A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

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

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

## **18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E SUSPENSÃO**

**18.1.** O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, devidamente atestada pelo setor requisitante, mediante a apresentação à Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante da Nota Fiscal, bem como dos documentos de regularidade fiscal: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS do Município de Venda Nova do Imigrante. Estes documentos deverão ser encaminhados à Câmara Municipal, por meio eletrônico, **email: camaravni@camaravni.es.gov.br**. Após conferência e visto, serão





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir de sua apresentação;

## **19. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Os licitantes/adjudicatários/compromissários fornecedores/contratados que desrespeitarem as normas contidas neste edital estarão sujeitos, sem que isso afete a responsabilidade civil e criminal, às seguintes penalidades:

**19.1.1** As infrações e penalidades aplicáveis seguirão o disposto no artigo 155, da Lei 14.133/2021, incluindo advertência por descumprimento de obrigações contratuais menores, multa de 0,5% sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, multa de 10% sobre o valor do contrato por inexecução parcial e multa de 20% por inexecução total, sem prejuízo da rescisão contratual e responsabilização por perdas e danos. Em caso de reincidência ou infrações graves, poderá ser aplicada suspensão temporária do direito de licitar, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

**19.1.2** As penalidades previstas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observado o devido processo legal.

**19.1.3** O processo administrativo para aplicação de sanções será instaurado pela autoridade competente e garantirá à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos da legislação vigente.

**19.1.4** A aplicação de penalidades não exime a contratada do dever de reparar os danos causados ao Legislativo Municipal.

## **20. DA GESTÃO CONTRATUAL**

**20.1.** A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante atuará como Órgão Gerenciador, responsável pelas ações de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitando a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para os quais os pedidos forem emitidos.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**20.2.** A execução das disposições deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, com a função denominado(s) FISCAL(IS) e GESTOR(ES) DE CONTRATO.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

**21.1.** as partes deverão cumprir integralmente a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (lei geral de proteção de dados pessoais – lgpd), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**21.2.** os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da lgpd.

**21.3.** é vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

**21.4.** a administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela contratada.

**21.5.** terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da lgpd, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da lgpd, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**21.6.** é dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, obrigações e responsabilidades decorrentes da lgpd.

**21.7.** a contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**21.8.** bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (lgpd, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**21.9.** os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela administração nas hipóteses previstas na lgpd.

**21.10.** o contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a anpd por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da lgpd.

## **22. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1** A participação no certame implica na aceitação plena e integral de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

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

**22.4.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**22.5.** O licitante deverá manter todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, até a homologação do certame.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**22.6.** Antes da assinatura do Contrato ou documento equivalente, a Contratada deverá apresentar o Comprovante de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Venda Nova do Imigrante, se for o caso.

**22.7.** Não obstante o previsto nos itens anteriores, caso o licitante se encontre em situação de irregularidade, poderá ser convocado pelo Agente de Contratação para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação. O prazo poderá ser estendido por igual período, a critério do Agente de Contratação, mediante solicitação justificada do licitante.

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

**22.9.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação (ou Pregoeiro) 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, conferindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**22.11** A homologação do resultado desta licitação não implicará ou conferirá direito automático à contratação.

**22.12** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos somente terão início e vencimento em dias de expediente na Administração.

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

**22.14.** Da sessão pública do Pregão será divulgada Ata no sistema eletrônico.

**22.15.** Na hipótese de ser necessária a suspensão da sessão pública para a análise da documentação de habilitação ou a realização de diligências, a sessão somente poderá ser retomada mediante aviso prévio no sistema provedor com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e o ocorrido será registrado em ata.

**22.16.** É facultado à Autoridade Superior ou ao Agente de Contratação promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**22.17** Os licitantes convocados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação.

**22.18** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devidamente comprovado, decorrente de fato superveniente, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

**22.20** A anulação da licitação induz à extinção do contrato ou instrumento equivalente, se já houver sido firmado.

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

**22.22.** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Agente de Contratação, com base na legislação em vigor.

**22.23.** As decisões relativas a este processo Licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio, incluindo eletrônico ou mediante publicação no veículo de comunicação oficial.

**22.24** O Agente de Contratação poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que comprometa sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**22.25.** 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 por parte do Agente de Contratação (ou Pregoeiro) para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:





**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;**

**ANEXO III – TERMO DECLARATÓRIO**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE;**

**ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO**

Venda Nova do Imigrante /ES, [data atual].

**Agente de Contratação**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

(Processo Administrativo Interno nº 1038/2025)

#### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

O termo de referência é o documento elaborado a partir do estudo técnico preliminar realizado, contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da licitação com nível de precisão adequado, sendo exigível para toda contratação, independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços. A presente licitação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos dos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 10.024/2019, adotando-se como critério de julgamento o '**menor preço global**', conforme art. 6º, inciso XLI, da referida lei.

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, conforme as atividades e especificações descritas neste Termo de Referência.**

1.2 Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminada:



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ITEM | SERVIÇO                                                                                                                                                       | UNIDADE   | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------|-------------------|
|      | <b>PORTAL OFICIAL INSTITUCIONAL</b>                                                                                                                           |           |      |                      |                   |
| 1    | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                                                                                            | Serviço   | 01   | R\$3.528,75          | R\$3.528,75       |
| 2    | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                                                                   | Serviço   | 01   | R\$2.987,50          | R\$2.987,50       |
| 3    | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                                                                           | Serviço   | 01   | R\$3.417,50          | R\$3.417,50       |
| 4    | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                                                                           | Serviço   | 01   | R\$2.421,00          | R\$2.421,00       |
| 5    | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.                                                  | Serviço   | 01   | R\$1.624,50          | R\$1.624,50       |
| 6    | <b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.                                         | Mês       | 12   | R\$ 2.858,75         | R\$ 34.305,00     |
| 7    | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.                                                                                     | Mês       | 12   | R\$ 371,75           | R\$ 4.461,00      |
| 8    | <b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.                                                           | Mês       | 12   | R\$ 342,50           | R\$4.110,00       |
| 9    | <b>Instalação do Software:</b> Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                    | Serviço   | 1    | R\$ 7.645,00         | R\$ 7.645,00      |
| 10   | <b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                  | Serviço   | 1    | R\$ 8.672,50         | R\$ 8.672,50      |
| 11   | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                              | Serviço   | 1    | R\$ 4.868,50         | R\$ 4.862,50      |
| 12   | <b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | Serviço   | 1    | R\$ 3.225,00         | R\$ 3.225,00      |
| 13   | <b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Serviço   | 1    | R\$ 2.887,50         | R\$ 2.887,50      |
| 14   | <b>Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.                            | Processos | 3    | R\$ 3.425,00         | R\$ 10.275,00     |
| 15   | <b>Sustentação do Software:</b> Licença de uso, suporte e hospedagem do software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                  | Mês       | 12   | R\$ 9.581,00         | R\$ 114.972,00    |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                                   |                                                                                                                               |          |     |              |                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|--------------|-----------------------|
| 16                                | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Mês      | 12  | R\$ 1.421,75 | R\$17.052,00          |
| 17                                | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b> - Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato                               | Atos/ANO | 100 | R\$ 43,95    | R\$ 4.395,00          |
| <b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b> |                                                                                                                               |          |     |              | <b>R\$ 230.851,00</b> |

### 1.3 DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

1.3.1 Conforme se extrai da Apuração de Preços juntada em documento a parte ao presente Termo de Referência em anexo, as pesquisas de preços realizadas junto aos fornecedores foram necessárias para cálculo da média dos preços, utilizada como preço referencial.

1.3.2 A previsão de custo e orçamento **estimado é preliminar**, contudo, suficiente para análise de custo total de propriedade para escolha da solução adequada.

1.3.3 **O VALOR GLOBAL MÉDIO DA AQUISIÇÃO PRETENDIDA perfaz o importe R\$ 230.851,00 (duzentos e trinta mil, oitocentos e cinquenta e um reais)**

1.3.4 A metodologia utilizada para a elaboração do orçamento constante neste Termo de Referência teve como base o orçamento fornecido pela empresa Ágape Consultoria, bem como os orçamentos apresentados pelas empresas Impact Mídia, Nuvem Legislativa e Sino Consultoria e Informática, todos obtidos em 15 de setembro. Cumpre informar que não foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), uma vez que os valores disponíveis naquele ambiente são apresentados de forma global e não por item. Embora a presente contratação adote o critério de julgamento pelo 'menor preço global', os orçamentos coletados junto aos fornecedores foram estruturados por item, de modo a garantir maior precisão e transparência na formação do preço estimado

### 1.4 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

1.6 **Portal Institucional:** Implantação do Portal Institucional e Treinamento Técnico da administração do Portal Institucional.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.7 Software para Gestão da Atividade Legislativa: Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa;

### 1.8 DA ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO:

### 1.9 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.9.1 O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos: Página Principal (Home page); Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV.

1.9.2 A **implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional e seus módulos**, compreendendo: Criação do layout do Portal Institucional; Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados; Configuração do Portal Institucional.

### 1.10 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT:

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

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

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

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

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

1.10.2.3 A contratada deverá atender às demandas da contratante para a construção e/ou alteração do layout do Portal Institucional, visando à modernização e à melhoria da navegabilidade do site. Para tanto, a contratante também poderá encaminhar as suas propostas por escrito ou poderá agendar reunião presencial ou virtual para apresentá-las à contratada. Caso





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



a vencedora do certame seja a atual prestadora do serviço, as alterações de layout poderão ser solicitadas normalmente, a critério da Administração Pública contratante.

1.10.2.4 O website a ser administrado deverá possuir arquitetura, funcionalidades e design compatíveis com as tecnologias web mais atuais, seguindo as melhores práticas do mercado para desempenho, segurança, acessibilidade e responsividade.

1.10.2.5 A solução deve proporcionar usabilidade e facilidade tanto para o editor/servidor responsável pela gestão e atualização de conteúdo (back-end), assegurando interface intuitiva e ferramentas de edição compatíveis com navegadores modernos, quanto para o munícipe/cidadão que acessa o conteúdo público do site (front-end), ofertando menus acessíveis, pesquisa eficiente, acessibilidade (WCAG) e navegação amigável.

1.10.2.6 O website também deverá permitir integração com as principais redes sociais, possibilitando o compartilhamento de conteúdo, links diretos para os perfis oficiais da Câmara e incorporação de feeds, publicações ou transmissões ao vivo, de acordo com as demandas institucionais.

1.10.2.7 A empresa contratada deverá garantir que todas as funcionalidades ofertadas sejam plenamente operacionais e compatíveis com as tecnologias digitais vigentes, contemplando as regulações de acessibilidade digital e assegurando a melhor experiência possível para todos os tipos de usuários.

### 1.11 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING:

1.11.1 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

1.11.2 É imprescindível que a plataforma seja totalmente adaptada para acesso eficiente tanto em desktops quanto em dispositivos móveis (smartphones e tablets), priorizando navegabilidade, tempo de carregamento otimizado e experiência do usuário adequada em qualquer tela ou sistema operacional

### 1.12 DA MIGRAÇÃO DE DADOS:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

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

### 1.13 DA CONFIGURAÇÃO:

1.13.1 Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

### 1.14 DA INSTALAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.14.1 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

### 1.15 DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

### 1.16 DA CONFIGURAÇÃO:

1.16.1 Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso; Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

### 1.17 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

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

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

1.17.3 Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação. A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

1.17.4 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.17.5 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.

1.18 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:

1.19 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA PARA GESTÃO A ATIVIDADE LEGISLATIVA

1.19.1 O Software para Gestão da Atividade Legislativa a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

1.19.2 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gestão de Atividade Legislativa, compreendendo: Instalação Software para Gestão de Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados dos processos legislativos; Configuração do Software para Gestão de Atividade Legislativa.

1.20 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING:

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

1.21 DA MIGRAÇÃO DE DADOS:

1.21.1 Durante esta etapa deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para Software para Gestão de Atividade Legislativa, compreendendo 03 (três) etapas distintas: Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos; Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gestão de Atividade Legislativa; Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gestão de Atividade Legislativa

1.22 DA CONFIGURAÇÃO:

1.22.1 A Contratada deverá realizar a configuração Software para Gestão de Atividade Legislativa, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



execução das seguintes atividades: Cadastramento e configuração de Servidores; Cadastramento e configuração de tipos de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso; Cadastramento e configuração de Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de Tipos de Processos; Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos; Cadastramento e configuração de Parlamentares; Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração de Partidos; Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões; Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão; Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros; Criação e configuração de modelos de documentos legislativos; Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

### 1.23 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA

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

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

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

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

### 1.24 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.24.1 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 para Gestão da Atividade Legislativa, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas. A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

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

1.24.3 A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento. Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.

1.24.5 A turma do Treinamento para Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá até 05 (cinco) participantes.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

### 1.25 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS:

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

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

1.25.3 A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 03 (três) tipos de processos no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

1.25.6 A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos: Mapeamento dos processos; Definição de fluxo dos processos (as is); Identificação dos normativos legais que impactam nos processos; Validação dos processos; Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados; Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados; Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados; Implementar o fluxo (to do) no Software para Gestão da Atividade Legislativa; Validação do material produzido.

1.25.7 Ao final, espera-se desta Consultoria: Maior agilidade dos processos; Eliminação de situações de retrabalho; Identificação de pontos críticos; Definição de responsabilidades; Redução de Custos; Construção da Memória Organizacional; eliminar gargalos dos processos.

1.25.8 Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão ad hoc no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.26 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:

1.26.1 A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas: Portal Institucional; Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.27 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL:

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

### 1.28 DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.28.1 A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais: Locação da Licença Mensal do Portal Institucional; Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional; Manutenção do Portal Institucional;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### 1.29 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.29.1 A Licença de uso do Portal Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de Portal para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário em todos os módulos constantes neste termo de referência, 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 Portal Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

### 1.30 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

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

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

1.30.1.2 **Serviço de Suporte Técnico Remoto:** Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso. O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

1.30.1.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

|                             |
|-----------------------------|
| Prazo de Solução Definitiva |
|-----------------------------|







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

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

### 1.31 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.31.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do portal 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 Portal Institucional, durante vigência contratual.

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

### 1.32 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL:

1.31.1 Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Portal Institucional no formato de Cloud Computing (Computação em





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Portal Institucional e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

### 1.31.2 A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- b) Certificado SSL;
- c) Largura de banda ilimitada;
- d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- 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.

### 1.33 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS:

1.33.1 Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 50 (cinquenta) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada.

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### 1.34 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:

1.34.1 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.35 DA SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS:

1.35.1 A Sustentação do Software para Gestão da Atividade Legislativa será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gestão da Atividade Legislativa.;
- c) Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa.;

### 1.36 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.36.1 A Licença de uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa, 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:

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;

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

A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gestão da Atividade Legislativa.;

A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.37 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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);

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

Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

1.37.1.4 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.

1.37.1.5 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

1.37.1.5.1 Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa.:

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa.:

|                             |
|-----------------------------|
| Prazo de Solução Definitiva |
|-----------------------------|

|                                             |
|---------------------------------------------|
| No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas |
|---------------------------------------------|

1.37.1.5 Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gestão da Atividade Legislativa.:

|                             |
|-----------------------------|
| Prazo de Solução Definitiva |
|-----------------------------|

|                                             |
|---------------------------------------------|
| No máximo de até 72 (setenta e duas) horas. |
|---------------------------------------------|

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

1.37.1.7 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.

1.37.1.8 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.

### 1.38 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.38.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa” obedecerá aos seguintes critérios:







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

1.38.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá:

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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

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

d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gestão da Atividade Legislativa, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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.

1.38.4 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gestão da Atividade Legislativa..

### 1.39 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA

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

### 1.40 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA:

1.40.1 **Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web.**

### 1.41 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS:

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



os Atos Normativos alteradores.

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

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

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

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

1.42.5 Todos os atos normativos serão indexados Software para Gestão da Atividade Legislativa, 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).

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

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

- a) Em Vigor;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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;

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A necessidade de contratação de uma nova solução web para a Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante decorre, em primeiro lugar, do encerramento iminente do contrato atualmente vigente, que assegura a disponibilização dos serviços tecnológicos essenciais ao funcionamento institucional. A descontinuidade desse contrato comprometeria significativamente a prestação dos serviços relacionados à gestão documental e à comunicação institucional, ocasionando prejuízos tanto à rotina administrativa quanto à transparência das atividades legislativas perante a sociedade. Torna-se, portanto, indispensável adotar providências imediatas que garantam a continuidade e a evolução dos recursos tecnológicos empregados pela Câmara.

**2.2 A contratação de uma solução integrada composta pelo Portal Institucional e pelo Software para Gestão da Atividade Legislativa representa não apenas a reposição de serviços já utilizados, mas sobretudo a oportunidade de consolidar a transformação digital da instituição. O Portal Institucional é ferramenta fundamental para assegurar a comunicação entre o Poder Legislativo e os cidadãos, viabilizando o acesso amplo e irrestrito às informações oficiais, às legislações, aos atos normativos e às atividades parlamentares. Por sua vez, o Software para Gestão da Atividade Legislativa constitui instrumento estratégico para eliminar a tramitação física de processos, padronizar fluxos de trabalho e aprimorar a governança documental, garantindo maior celeridade, eficiência e segurança às atividades administrativas e legislativas.**

2.3 A contratação da nova solução web se justifica tanto pela urgência em evitar a interrupção de serviços indispensáveis quanto pela necessidade de avançar na modernização da Câmara Municipal, incorporando práticas inovadoras de gestão pública. Essa iniciativa garantirá à instituição melhores condições de trabalho, maior eficiência nos processos internos e uma comunicação institucional mais transparente e eficaz com a sociedade, fortalecendo o papel do Poder Legislativo como agente de desenvolvimento e de cidadania.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante optou por implantar uma solução integrada em modelo SaaS, composta por um Portal Institucional e um Software para Gestão da Atividade Legislativa. O objetivo é modernizar a gestão pública, ampliar a transparência, otimizar fluxos internos e garantir conformidade com padrões como e-Arq Brasil e BPMN 2.0.

3.2 O SaaS foi escolhido por oferecer menores custos iniciais, escalabilidade, flexibilidade, acesso remoto e atualizações automáticas, superando desvantagens de outras modalidades. A implementação inclui migração de dados, configuração, treinamento, hospedagem em nuvem, suporte técnico contínuo e possibilidade de evoluções sob demanda.

3.3 A adoção desta solução está alinhada ao planejamento estratégico da Câmara, promovendo eficiência, segurança, economia de recursos e fortalecendo a imagem institucional em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos técnicos mínimos definidos no Estudo Técnico Preliminar com base na necessidade de garantir a qualidade, o desempenho e a adequação do serviço contratado à solução do problema identificado são:

4.1.2 Em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, deverão ser observados os seguintes requisitos de Sustentabilidade Ambiental:

4.1.2.1 Práticas Sustentáveis na Execução: Utilização preferencial de meios digitais para comunicação, armazenamento e entrega de documentos, reduzindo o consumo de papel.

4.2 Requisitos de Acessibilidade:

4.2.1 Considerando as disposições da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), o sistema, em especial os módulos de Portal do Servidor e Portal da Transparência, deverá ser desenvolvido e/ou configurado para atender, no mínimo, aos critérios de acessibilidade digital estabelecidos pelas diretrizes do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) ou padrão internacional equivalente (WCAG 2.1, nível AA), visando garantir o acesso e a usabilidade por pessoas com deficiência. A







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



contratada deverá apresentar declaração de conformidade com os requisitos de acessibilidade ou plano de adequação, se for o caso.

### 4.3 Prova Conceito:

4.3.1 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.

4.3.2 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua Solução Web 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.

4.3.3 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 os Procedimentos da POC descritos nesse Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

4.3.4 A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gestão da Atividade Legislativa - Anexo II deste Termo de Referência.

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.3.7 Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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.

4.3.8 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.

4.3.9 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.

#### 4.4 Da equipe técnica de avaliação:

4.4.1 A equipe responsável pela avaliação técnica será composta pelos membros da Comissão de Avaliação de Licitação, a ser publicada por essa Casa de Leis. Poderá compor também o prestador de serviços de assessoria técnica e serviços especializados em Tecnologia da Informação e Informática da CMVNI, conforme o contrato nº 024/2023 ou qualquer outro servidor indicado pela Presidência Desta Casa de Lei.

#### 4.4.2 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;

#### 4.5 Dos procedimentos das POC:

4.5.1 Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gestão da Atividade Legislativa – Anexo II deste Termo de Referência.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

4.5.4 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.

4.5.5 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.

4.5.6 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.

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

4.5.8 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.

4.5.9 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.

4.5.10 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



4.5.11 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.

4.5.12 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.

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

### 4.6 Dos Prazos:

4.6.1 A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria. Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante. A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

### 4.7 Critérios de avaliação:

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

- a) 90% (noventa por cento), do total geral e do total por módulo, dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal 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 para Gestão da Atividade Legislativa– Anexo II deste Termo de Referência.

### 4.8 Da vistoria Técnica:

4.8.1 É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



4.8.2 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.

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

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

4.8.5 Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento.

### 4.9 Dos prazos de início e término dos serviços:

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

| Descrição                                                                                   | Prazo de Execução   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Implantação do Portal Institucional                                                         | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                              | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                                   | Até 01 (um) Mês     |
| Configuração do Portal Institucional                                                        | Até 01 (um) Mês     |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional                                        | Até 01 (um) Mês     |
| Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa.                               | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing     | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                                   | Até 02 (dois) meses |
| Configuração do Software para Gestão da Atividade Legislativa.                              | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa.              | Até 02 (dois) meses |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                     | Até 02 (dois) meses |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e                                                        | 12 (doze) meses     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                                                                                                                  |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Manutenção do Portal Institucional                                                                               |                 |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                            | 12 (doze) meses |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                        | 12 (doze) meses |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa. | 12 (doze) meses |
| Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos                | 12 (doze) meses |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                    | 12 (doze) meses |

### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 A implementação do sistema constante no presente Termo de Referência ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, situada à Av. Evandi Américo Comarela, 385, 4º andar, Esplanada, Venda Nova do Imigrante – ES, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados nota de Empenho expedida pelo setor competente.

5.2 É de inteira responsabilidade da contratada, fornecer o item do objeto da contratação exclusivamente a Câmara Municipal contratante, por seu servidor nomeado, ciente de que a eventual violação do pactuado importará em ato de improbidade administrativa, sujeitando a responsabilização penal e civil correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

5.3 A contratada designará funcionário responsável que acompanhará com o devido zelo a realização dos procedimentos contratados, devendo em caso de intercorrências, formalizar o ocorrido à contratante mediante relatório circunstanciado.

#### 5.6 DA SUBCONTRATAÇÃO:

5.6.1 Não será permitida a subcontratação do objeto.

#### 5.7 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

5.7.1 A fiscalização do contrato será exercida por servidor designado pela Mesa Diretora, responsável pelo acompanhamento técnico da execução dos serviços, verificação do cumprimento das especificações e prazos estabelecidos. A gestão administrativa do contrato será realizada pelo Diretor Geral da Câmara Municipal ou servidor formalmente







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



designado, responsável pelos aspectos contratuais, financeiros e de relacionamento com a contratada, incluindo autorização de pagamentos e aplicação de penalidades.

5.7.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput). Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º)

5.7.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e atestada por servidor da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante- ES.

5.7.3.1 Poderá ser realizada a retenção ou glosa no pagamento devido a CONTRATADA, proporcional à irregularidade verificada pela fiscalização, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.7.3.2 não produziu os resultados acordados;

5.7.3.3 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade ou da forma normalmente exigida;

5.7.3.4 deixou de utilizar materiais e/ou recursos adequados à execução do serviço, ou utilizou-os em qualidade ou quantidade inferior, ensejando a obtenção de resultados inadequados.

5.7.4 O contratado se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de falha na sua execução ou utilização indevida de materiais e/ou recursos nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.7.5 O contratado se responsabiliza por todos os danos causados à contratada ou a terceiros em razão da execução do contrato, não se excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a ocorrência de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.7.6 O contratado é exclusivamente responsável por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.7.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade por seu pagamento, tampouco poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



5.7.8 As comunicações entre a contratante e a contratada serão realizadas preferencialmente por escrito, sempre que necessária tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica ou meio tecnológico idôneo para esse fim.

5.7.9 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, a contratada deverá apresentar as diversas certidões de regularidade fiscal legalmente exigidas, devendo ainda manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório da licitação.

5.7.10 As penalidades previstas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observado o devido processo legal.

5.7.11 O processo administrativo para aplicação de sanções será instaurado pela autoridade competente e garantirá à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos da legislação vigente.

5.7.12 A aplicação de penalidades não exime a contratada do dever de reparar os danos causados ao Legislativo Municipal.

### 5.8 PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO:

5.8.1 Toda comunicação oficial entre contratante e contratada deverá ser realizada por escrito, através de ofícios protocolados na Câmara Municipal ou e-mail institucional com confirmação de recebimento. A contratada deverá indicar preposto com poderes para representá-la perante a Câmara, disponibilizando telefone e e-mail para contatos urgentes. Reuniões de acompanhamento serão realizadas quinzenalmente ou quando solicitadas pela fiscalização, com registro em ata assinada pelas partes.

### 5.9 RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

5.9.1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

5.9.2 O prazo para o recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

5.9.4 Durante o período de recebimento provisório, a Administração realizará testes de aceitação do usuário (UAT) e verificará a funcionalidade, desempenho e segurança do sistema, bem como a integridade dos dados migrados.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



5.9.5 A Contratada deverá conduzir, em conjunto com a equipe designada pela Contratante, os Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para cada módulo implantado e para a solução integrada, incluindo a validação dos dados migrados. Os cenários de teste deverão ser previamente acordados e documentados.

5.9.6 O sistema somente será considerado apto para o recebimento provisório após a aprovação formal da Contratante nos Testes de Aceitação do Usuário, atestando a funcionalidade e a aderência aos requisitos.

### 5.10 RECEBIMENTO DEFINITIVO:

5.10.1 O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, após a verificação da qualidade e adequação do sistema e dos serviços, e da comprovação de que a solução atende plenamente aos requisitos estabelecidos, sem vícios ou defeitos que comprometam sua utilização.

5.10.2 O recebimento definitivo ocorrerá após o sucesso dos testes de aceitação, a correção de eventuais não conformidades identificadas no recebimento provisório e a comprovação da estabilidade e operacionalidade do sistema em ambiente de produção.

5.10.3 O prazo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data em que a contratada sanar as pendências apontadas, o que ocorrer por último, totalizando o período de um mês, conforme apontado no item 4.9.1.

5.10.4 A liberação da garantia de execução contratual estará condicionada ao recebimento definitivo do objeto e ao cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica.

### 5.11 GARANTIA DE EXECUÇÃO:

5.11.1 Será exigida garantia de execução contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo ser prestada através de caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, a critério da contratada. A garantia será liberada após o recebimento definitivo do objeto e cumprimento integral das obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica dos projetos.

### 5.12 ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



5.12.1 A contratada deverá prestar assistência técnica quando solicitado, conforme já estabelecido o item relacionado as obrigações da contratada.

### 5.13 INFRAÇÕES E PENALIDADES:

5.13.1 As infrações e penalidades aplicáveis seguirão o disposto no artigo 155, da Lei 14.133/2021, incluindo advertência por descumprimento de obrigações contratuais menores, multa de 0,5% sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, multa de 10% sobre o valor do contrato por inexecução parcial e multa de 20% por inexecução total, sem prejuízo da rescisão contratual e responsabilização por perdas e danos. Em caso de reincidência ou infrações graves, poderá ser aplicada suspensão temporária do direito de licitar, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

5.13.2 As penalidades previstas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observado o devido processo legal

5.13.3 O processo administrativo para aplicação de sanções será instaurado pela autoridade competente e garantirá à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos da legislação vigente.

5.13.4 A aplicação de penalidades não exime a contratada do dever de reparar os danos causados ao Legislativo Municipal.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.**

6.2 A prorrogação somente será admitida em casos excepcionais, devidamente motivados por circunstâncias supervenientes que impeçam o cumprimento do prazo original, tais como exigências de adequações pelos órgãos aprovadores, necessidade de estudos complementares ou outras situações alheias à responsabilidade da contratada. O pedido de prorrogação deverá ser formalizado pela contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término da vigência, acompanhado de justificativa técnica detalhada e cronograma de execução das atividades remanescentes.

### 6.3 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.3.1 A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no artigo 124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

6.3.2 O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

6.3.3 A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, regulamentado pelo ao Legislativo Municipal.

### 6.4 DO REAJUSTAMENTO:

6.4.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano. Os preços decorrentes da aquisição em epígrafe poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IPCA, desde que observado o interregno mínimo de 12 meses, contado da data limite da apresentação do orçamento.

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

6.4.3 A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

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

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.

6.4.5 O reajuste será realizado por apostilamento.

### 6.5 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.5.1 Emitir ordem de serviço ou de fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação de serviço, por intermédio do representante designado pela Câmara.

6.5.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais e promover os pagamentos dentro do prazo estipulado desde que sejam observadas as condições contratuais.

6.5.3 A Câmara não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5.4 Publicar o extrato do Termo de Referência, na forma da Lei.

6.5.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas no curso da execução do contrato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.5.6 Exercer a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, por servidores especialmente designados.

6.5.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

6.5.8 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

6.5.9 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.5.10 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

6.5.11 Prestar esclarecimentos e dirimir dúvidas da contratada relacionadas à execução dos serviços.

6.5.12 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.5.13 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

6.5.14 Notificar a Contratada por escrito sobre eventuais imperfeições durante a execução dos serviços, estabelecendo um prazo para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

6.5.15 Efetuar o pagamento à Contratada na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais.

6.5.16 Fornecer todas as condições permitidas para que a Contratada possa executar seus serviços em conformidade com as disposições do Termo de Referência e do Contrato.

6.5.17 Assegurar que, durante todo o período de vigência do contrato, sejam mantidas, em conformidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação aplicáveis no processo licitatório.

6.5.18 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo e durante a vigência do mesmo.

6.5.19 Não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

6.5.20 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

6.5.21 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

6.5.22 Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

### 6.6 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.6.1 Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das obrigações que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE.

6.6.2 Cumprir fiel e integralmente as cláusulas e condições constantes no Termo de Referência, de forma a assegurar a qualidade e presteza do serviço contratado.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.6.3 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações da proposta.

6.6.4 Responsabilizar-se exclusivamente por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e, ainda, por eventuais danos experimentados por seus funcionários ou terceiros em virtude de execução do presente instrumento.

6.6.5 Manter durante toda a execução do serviço as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de contratação, especialmente as certidões que Quitações Fiscais Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS.

6.6.6 A Contratada reconhece e garante que todos os dados e informações da Contratante inseridos ou gerados no sistema durante a vigência do contrato são de propriedade exclusiva da Contratante.

6.6.7 Responder integralmente pelas obrigações contratuais na forma disposta na Lei 14.133/2021.

6.6.8 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência, no curso da execução do serviço contratado, de eventos, fatos ou circunstâncias relevantes que venham a afetar o objeto do presente, respondendo integralmente por sua eventual omissão.

6.6.9 Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação pormenorizada do(s) objeto(s) contratado(s) conforme estabelecido no termo de referência.

6.6.10 Responsabilizar-se exclusivamente em relação as despesas necessárias ao deslocamento até a sede da Câmara Municipal, bem como quaisquer outras que sejam úteis ao fiel e integral cumprimento do contrato.

6.6.11 Atender aos prazos estabelecidos pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante no atendimento ao descrito neste termo de referência.

6.6.12 Não se utilizar ou permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.6.13 Arcar integral e exclusivamente com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.6.14 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.6.15 Em caso de rescisão contratual ou não renovação, a Contratada se obriga a fornecer à Contratante, em formato aberto e interoperável, todos os dados e informações armazenados no sistema, no prazo de 15 dias, sem ônus adicionais, garantindo a integridade e a confidencialidade dos dados.

6.6.16 A Contratada compromete-se a executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis e prazos estabelecidos.

6.6.17 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.

6.6.18 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

6.6.19 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

6.6.20 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

6.6.21 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

6.6.22 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

6.6.23 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação da solução web integrada, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

6.6.24 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.6.25 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

6.6.26 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

6.6.27 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

6.6.28 A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus

6.6.29 Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XVI, do artigo 92, da Lei nº 14.133/2021.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.6.30 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

6.6.31 Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do contrato, um Plano de Migração de Dados detalhado, que deverá ser aprovado pela Contratante. Este plano deverá contemplar, no mínimo:

- a) Metodologia e cronograma para a migração e conversão de dados históricos e cadastrais do sistema atual da Contratante para o novo Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- b) Procedimentos de validação e reconciliação dos dados migrados, com a definição de indicadores de qualidade e aceitação;
- c) Estratégias para garantir a integridade e a consistência dos dados durante e após o processo de migração;
- d) Definição clara das responsabilidades da Contratada e da Contratante em cada etapa da migração.

6.6.32 Durante o período de implantação e nos primeiros 60 dias após o recebimento provisório do sistema, a Contratada deverá disponibilizar uma equipe de suporte técnico e funcional dedicada, com canais de atendimento prioritários para auxiliar os usuários da Contratante em questões relacionadas à migração de dados e à adaptação ao novo sistema.

### 6.8 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL E DO GESTOR DO CONTRATO:

6.8.1 A fiscalização e gestão do contrato serão realizadas por servidor(es) designado(s) pela Câmara Municipal, com a função de acompanhar a execução, conforme discriminado abaixo:

6.8.1.1 Compete ao FISCAL DO CONTRATO: Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos; examinar os projetos apresentados quanto à conformidade com as normas técnicas e requisitos contratuais; emitir pareceres técnicos sobre a qualidade e adequação dos serviços executados; autorizar ou rejeitar os projetos apresentados, fundamentando tecnicamente sua decisão; acompanhar o cumprimento do cronograma de execução; comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade ou descumprimento contratual; propor aplicação de penalidades por infrações técnicas; atestar a execução dos serviços para fins de pagamento; participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo; e elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.8.1.2 Compete ao GESTOR DO CONTRATO: Coordenar e supervisionar a execução contratual em seus aspectos administrativos e financeiros; manter comunicação oficial com a contratada sobre questões contratuais; analisar e decidir sobre pedidos de prorrogação de prazo, reequilíbrio econômico-financeiro e outras solicitações contratuais; autorizar pagamentos com base nos atestados do fiscal; aplicar penalidades administrativas por descumprimento das obrigações contratuais; promover alterações contratuais mediante termo aditivo quando necessário; controlar a vigência contratual e prazos de garantia; zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais; decidir sobre questões administrativas relacionadas ao contrato; promover a rescisão contratual quando cabível; coordenar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo; manter arquivo organizado de toda a documentação contratual; e representar a contratante nas relações com a contratada em questões não técnicas.

### 7 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1 A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**7.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.**

7.3 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.

7.4 Para fins de contratação, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos de habilitação:

#### 7.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.5.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

7.5.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

7.5.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

7.5.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.5.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.5.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.5.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

7.5.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.5.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 7.6 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

7.6.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

7.6.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.6.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

7.6.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

7.6.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 7.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.7.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

### 7.8 HABILITAÇÃO TÉCNICA

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

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

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

qual se refere a experiência;

-Período de vigência do contrato.

### 7.9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA:

7.9.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, as empresas licitantes deverão apresentar, de forma conjunta, a documentação a seguir:

- a) Documento que comprove que a LICITANTE é a desenvolvedora do Portal Institucional ofertado, ou subsidiária nacional do respectivo fabricante, ou ainda, que possui credenciamento formal junto ao fabricante/subsidiária para comercialização de licenças, execução dos serviços de implantação e suporte, bem como autorização expressa para conceder direitos de uso e modificação do código-fonte, seja por meio de parametrização, customização ou qualquer outro tipo de adaptação;
- b) A comprovação da titularidade do Portal Institucional deverá ser realizada mediante apresentação de registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou, alternativamente, declaração de titularidade emitida pela própria LICITANTE;
- c) Documento que comprove que a LICITANTE é a desenvolvedora do Software para Gestão da Atividade Legislativa ofertado, ou subsidiária nacional do respectivo fabricante, ou, ainda, credenciada pelo fabricante/subsidiária para comercialização de licenças, prestação de serviços de implantação e suporte, e autorizada a conceder direitos de utilização e modificação do código-fonte, por parametrização, customização ou qualquer outra forma de alteração;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



d) A comprovação da propriedade do Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá ocorrer mediante registro no INPI ou declaração de titularidade emitida pela LICITANTE;

e) Atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) a experiência da LICITANTE na prestação de serviços de licenciamento, implantação e suporte de Portal Institucional, com características e dimensões compatíveis às do objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, devendo o(s) documento(s) conter:

- o endereço eletrônico do Portal Institucional em funcionamento; e
- referência expressa de que o Portal contempla os módulos de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria, nos mesmos moldes do objeto aqui descrito;

f) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação de serviços de licenciamento, implantação e suporte do Software para Gestão da Atividade Legislativa, com características e dimensões compatíveis às do objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, devendo o(s) documento(s) conter:

- o endereço eletrônico do sistema implantado e ativo na Web; e
- menção de que a solução contempla os módulos de Processo Administrativo Eletrônico, Processo Legislativo Eletrônico e Legislação Compilada, conforme o disposto neste Termo de Referência;

g) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a execução de serviços de modelagem, mapeamento e configuração de processos de negócios, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, contendo menção de que as atividades foram realizadas em processos administrativos e legislativos;

h) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a prestação de serviços de compilação de atos normativos, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, emitido(s) por entidade pública ou privada, contendo o endereço eletrônico da Legislação





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Compilada correspondente.

7.9.2 Os atestados de capacidade técnica exigidos têm como finalidade assegurar a idoneidade técnica e a aptidão operacional da LICITANTE para execução do contrato e entrega satisfatória dos objetos licitados, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e pontualidade.

As exigências de atestação referem-se a atividades comuns e recorrentes em contratos da mesma natureza, tais como desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas, não configurando, portanto, exigências de caráter restritivo.

Os atestados solicitados têm por objeto comprovar a experiência e a capacidade de implantação da Solução Web Integrada ofertada, a qual deverá demonstrar plena aderência às especificações constantes deste Termo de Referência.

### 7.10 DA EQUIPE TÉCNICA:

7.10.1 Considerando a abrangência da Solução Web Integrada a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, bem como a complexidade e a sensibilidade das informações tratadas, não se admite que o projeto seja executado por profissionais que não possuam as competências e qualificações necessárias ao desempenho das atividades contratadas.

7.10.2 Dessa forma, a execução contratual deverá ser conduzida por equipe composta por profissionais com formação adequada, domínio das tecnologias específicas e experiência comprovada em projetos de natureza semelhante, de modo a assegurar o atendimento integral aos requisitos funcionais, legais e operacionais do sistema.

A ausência de qualificação técnica adequada implica risco significativo à eficiência e continuidade dos serviços públicos, podendo comprometer a efetividade da solução e a boa aplicação dos recursos públicos. Assim, a exigência de profissionais tecnicamente







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



habilitados, com documentação comprobatória de suas competências e experiências, constitui medida essencial para garantir a qualidade da implantação, a mitigação de riscos e a observância dos princípios da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica.

7.10.3 A Contratada deverá apresentar os perfis e experiências dos integrantes da equipe técnica, conforme descrições a seguir, juntamente com a documentação comprobatória exigida. Essa comprovação deverá incluir currículo atualizado, declarações de capacidade técnica e títulos acadêmicos (certificados ou diplomas) emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC, observando o modelo e os critérios definidos pela Contratante.

7.10.4 Ressalta-se que a equipe listada neste Termo de Referência representa o quadro mínimo necessário à adequada execução dos serviços, de forma a garantir o nível de excelência esperado. A comprovação da habilitação técnica dos profissionais indicados constitui elemento essencial para aferição da capacidade técnica da empresa e refere-se exclusivamente às funções indispensáveis à plena execução do objeto contratual.

7.10.5 Somente serão aceitos profissionais que atendam integralmente às exigências de formação acadêmica e experiência profissional estabelecidas neste Termo de Referência. A aptidão técnica será avaliada com base em evidências objetivas, tais como a participação comprovada em projetos análogos, não sendo exigido tempo mínimo de experiência, mas sim a pertinência e relevância técnica das atividades desempenhadas.

7.10.6 Sempre que houver inclusão ou substituição de profissional da equipe, a Contratada deverá comunicar previamente à Contratante e apresentar toda a documentação comprobatória exigida.

7.10.7 Caso algum profissional perca certificação ou requisito de qualificação durante a vigência do contrato, a Contratada deverá informar imediatamente à Contratante e indicar substituto devidamente qualificado, apresentando a documentação comprobatória





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



correspondente.

7.10.8 Para fins de comprovação de experiência profissional, será admitida, alternativamente, a apresentação de currículo detalhado em substituição ao documento emitido pela empresa onde a experiência foi adquirida, desde que contenha informações suficientes para verificação pela Contratante.

7.10.9 Na assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar a equipe técnica mínima responsável pela execução dos serviços, composta pelos seguintes perfis profissionais:

**a) Gerente de Projetos:**

Profissional responsável pela gestão integral do projeto de implantação da Solução Web Integrada. Deverá apresentar: Diploma de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC;

Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo Project Management Institute (PMI), válida e vigente, ou certificação equivalente emitida por entidade congênere;

Currículo detalhado, contendo descrições das experiências profissionais, incluindo: identificação das organizações atendidas; período de execução dos contratos; responsabilidades exercidas e resultados alcançados.

**b) Profissional da Área de Tecnologia da Informação:**

Responsável direto pela implantação técnica da Solução Web Integrada.

Deverá apresentar: Diploma de graduação ou pós-graduação em área relacionada à Tecnologia da Informação; Currículo detalhado, com a descrição das experiências relevantes, contendo:

identificação das organizações atendidas; período de vigência dos contratos; natureza dos projetos executados e tecnologias aplicadas.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **c) Especialista em Processos**

Responsável pela modelagem, mapeamento e configuração de processos de negócios.

Deverá apresentar: Diploma de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC;

Currículo detalhado, indicando: identificação das instituições atendidas; período das atividades; descrição dos processos modelados, especialmente nas áreas administrativa e legislativa.

### **d) Profissional com Formação em Direito**

Responsável pela compilação e estruturação dos atos normativos.

Deverá apresentar: Diploma de curso superior em Direito, emitido por instituição reconhecida pelo MEC; Currículo detalhado, contendo: identificação das organizações atendidas; período de atuação; descrição das atividades jurídicas ou técnicas relacionadas à compilação de legislação.

7.11 Durante a execução contratual, os profissionais indicados pela Contratada deverão efetivamente participar das atividades previstas, sendo admitida sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela Câmara Municipal, nos termos do art. 67, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

7.12 A Contratante poderá, a seu critério e mediante justificativa técnica formal, solicitar a substituição de qualquer profissional alocado pela Contratada, sempre que considerar necessária para aprimorar a eficiência, a qualidade ou a continuidade dos serviços contratados. Tal substituição não implicará em reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## **7.13 DA MODALIDADE E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

7.13.1 A presente licitação será realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico, conforme





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



disposto nos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 10.024/2019, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da referida Lei.

7.13.2 A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela interdependência técnica e operacional entre os componentes do objeto contratado, uma vez que se trata de uma Solução Web Integrada integrada, cuja efetividade depende da execução unificada e harmônica de todos os seus módulos e serviços.

7.13.3 O fracionamento da contratação comprometeria a coerência, a compatibilidade tecnológica e a qualidade dos resultados, contrariando o disposto no art. 40, inciso V, alínea “a”, e §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que veda o parcelamento quando houver risco à integridade do objeto ou prejuízo à padronização e à economicidade.

### **7.14 DA RAZOABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA CONTRATAÇÃO GLOBAL**

7.14.1 Sob o ponto de vista técnico, a contratação global assegura padronização, coerência metodológica, continuidade operacional, maior controle gerencial e mitigação de riscos de incompatibilidade ou retrabalho.

7.14.2 No aspecto econômico, tal modelo propicia economia de escala, redução de custos administrativos e ganhos de eficiência, otimizando os recursos públicos e evitando duplicidade de esforços.

7.14.3 O entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU), expresso no Acórdão nº 732/2008, reforça que a decisão sobre o fracionamento deve considerar as especificidades de cada caso, reconhecendo a adequação da contratação integrada quando a execução conjunta dos itens é essencial à unidade e integridade do objeto.

### **7.15 DA APRESENTAÇÃO DOS ITENS PÓS-HABILITAÇÃO**

7.15.1 A empresa vencedora do certame deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a habilitação, os documentos e materiais especificados no Anexo I deste





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Termo de Referência, sob pena de desclassificação ou aplicação das penalidades cabíveis.

### 8. ANTICORRUPÇÃO

8.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

### 9 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, em até 10 (dez) dias após a entrega da respectiva Nota Fiscal na forma da lei.

9.2 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

9.3 A Contratada deverá indicar na nota fiscal o número da conta, agência e banco para que o pagamento possa ser efetuado.

9.4 A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



9.5 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

A data da emissão;

Os dados do contrato e do órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

É vedada a antecipação do pagamento sem a execução do objeto.

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:

|                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------|---------------|
| Implantação do Portal Institucional                            | Parcela Única |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing | Parcela Única |
| Migração da base de dados                                      | Parcela Única |
| Configuração do Portal Institucional                           | Parcela Única |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional           | Parcela Única |
| Implantação do Software para Gestão da                         | Parcela Única |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                                                                                                                 |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Atividade Legislativa                                                                                           |                                          |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing                         | Parcela Única                            |
| Migração da base de dados                                                                                       | Parcela Única                            |
| Configuração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                   | Parcela Única                            |
| Treinamento na Operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                        | Parcela Única                            |
| Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                   | Parcela Única                            |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                         | Parcela Única                            |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                         | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                           | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                       | 12 (doze) parcelas                       |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                  | 12 (doze) parcelas                       |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                   | Qtde de Parcelas de acordo com a demanda |

### 10. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1 A estimativa de preço para a contratação do objeto do presente Termo de Referência perfaz o importe R\$ 230.851,00 (duzentos e trinta mil, oitocentos e cinquenta e um reais)**

### 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, exercício 2025, na dotação abaixo discriminada: 001001.0103100012.001 –**





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **Manutenção das Atividades do Legislativo Municipal Elemento Despesa 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

#### **12. DA REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1 A elaboração do presente Termo de Referência tomou por base estudos técnicos preliminares e consultas a modelos, normas e documentos públicos disponíveis, utilizados como referência para definição das especificações técnicas, metodológicas e jurídicas aplicáveis ao objeto da contratação.

Foram consideradas, entre outras, as seguintes fontes de referência:

- e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Disponível

em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>

- Câmara Municipal de Boa Esperança – Edital de Licitação Pregão Presencial nº 001/2025 (Processo Administrativo nº 11.214).

Disponível

em:

<http://www.boaesperanca.es.leg.br/uploads/licitacao/95-edital-1751564206.pdf>

- Câmara Municipal de Itapemirim – Pregão Presencial nº 002/2023 (Processo Administrativo nº 436/2023).

Disponível

em:

<https://www.camaraitapemirim.es.gov.br/uploads/licitacao/686-edital-pregao-presencial-002-2023-1693924120.pdf>

12.2 Além das fontes acima, foram consideradas boas práticas de gestão pública, diretrizes técnicas aplicáveis à transformação digital no setor público e experiências de outras Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo, com o objetivo de garantir a aderência às





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



normas legais, a eficiência operacional e a modernização tecnológica do Poder Legislativo Municipal.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Outras disposições poderão ser acrescentadas no instrumento convocatório e no contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**Venda Nova do Imigrante/ES, 20 de outubro de 2025.**

**Sara Lorenzoni Zavarize**  
**Assessoria Administrativa**

#### ANEXO I

##### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL 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                                                                                                                           | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |       |                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |       | de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;                                                                                                                                                                                     |   |
| 6.  | Geral | Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;                                                                                                                                                                                                                | 0 |
| 7.  | Geral | Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;                                                                                                                                                          | 0 |
| 8.  | Geral | Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;                                                       | 0 |
| 9.  | Geral | Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;                                                                                                                                                        | 0 |
| 10. | Geral | Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;                                                                                                                                                   | 0 |
| 11. | Geral | Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);                                               | 0 |
| 12. | Geral | Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas; | 0 |
| 13. | Geral | Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;                                                                                                      | 0 |
| 14. | Geral | Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;                                | 0 |
| 15. | Geral | Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;                                                                                                                               | 0 |
| 16. | Geral | Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;                                                                                          | 0 |
| 17. | Geral | Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente                                                                                                                                                                      | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                              |                              | cadastrado;                                                                                                                                                                                                                                         |   |
| 18.                          | Geral                        | Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;                                                                                                                                         | O |
| 19.                          | Geral                        | Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;                                                                                                                                                          | O |
| 20.                          | Geral                        | Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;                                             | O |
| 21.                          | Geral                        | Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;                                                             | O |
| 22.                          | Geral                        | Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário; | O |
| 23.                          | Geral                        | Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;                                 | O |
| 24.                          | Geral                        | Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;                                                                                       | O |
| 25.                          | Geral                        | O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos:<br>a) Página Principal (Home Page);<br>b) Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC;<br>c) Ouvidoria - E-OUV;                                                                    | O |
| <b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 26.                          | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias,                               | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |                              | Contratante;                                                                                                                                                                                                                                   |   |
| 37. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                                       | O |
| 38. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                             | O |
| 39. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;                   | O |
| 40. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;                                                                            | O |
| 41. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;     | O |
| 42. | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias 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 contendo mais informações de acessibilidade;                               | O |
| 44. | Página Principal (Home Page) | Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;                                     | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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 (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;                                                                                                                                                                                 | O |
| 53. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;                                                                                                                                                                           | O |
| 54. | 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.                                                                                                                                                          |   |
| 55. | 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 |
| 56. | E-SIC / E-OUV                | Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.                                                                                                                                                                                                     | O |
| 57. | E-SIC / E-OUV                | Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.                                                                                                                                                                                                                       | O |
| 58. | E-SIC / E-OUV                | Deve exibir quantas demandas do SIC e da                                                                                                                                                                                                                           | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| 59. | 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 |
| 60. | E-SIC / E-OUV | Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O |
| 61. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O |
| 62. | E-SIC / E-OUV | Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O |
| 63. | E-SIC / E-OUV | Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com a notação BPMN 2.0.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O |
| 64. | E-SIC / E-OUV | Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O |
| 65. | E-SIC / E-OUV | Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O |
| 66. | E-SIC / E-OUV | Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O |
| 67. | 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 |
| 68. | 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 |
| 69. | E-SIC / E-OUV | Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | funcionalidades relacionadas a esse elemento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
| 70. | E-SIC / E-OUV | Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O |
| 71. | E-SIC / E-OUV | Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O |
| 72. | E-SIC / E-OUV | Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | O |
| 73. | 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 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | <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>                                                                                                                                                                                                           |   |
| 74. | E-SIC / E-OUV | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                         | O |
| 75. | E-SIC / E-OUV | <p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples - O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal - O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul> | O |
| 76. | 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</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | <p>comunicação entre processos através de sinais globais.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                                                     |   |
| 77. | 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><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> | O |
| 78. | E-SIC / E-OUV | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O |
| 79. | E-SIC / E-OUV | <p>Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                             |   |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|     |               | drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.                                                                                                                                       |   |
| 80. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.                                                                              | O |
| 81. | E-SIC / E-OUV | Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário                                                                                                                                 | O |
| 82. | E-SIC / E-OUV | Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.                                                                          | O |
| 83. | 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 |
| 84. | 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 |
| 85. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".                                                                                         | O |
| 86. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.                                                                                                | O |
| 87. | E-SIC / E-OUV | Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.                                                                                                         | O |
| 88. | 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 |
| 89. | E-SIC / E-OUV | Permitir pré-visualizar o formulário criado.                                                                                                                                                                | O |
| 90. | E-SIC / E-OUV | Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.                                                                                                                           | O |
| 91. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.                                                                                                                                                         | O |
| 92. | 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            | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                  |   |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | relevantes.                                                                                                                                                                                      |   |
| 93.  | 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 |
| 94.  | 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 |
| 95.  | 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 |
| 96.  | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.                                                                                                         | O |
| 97.  | 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 |
| 98.  | E-SIC / E-OUV | Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.                                                                                              | O |
| 99.  | 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 |
| 100. | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.                                                                                         | O |
| 101. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.                                                                                                                  | O |
| 102. | E-SIC / E-OUV | Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama                                                                                                                    | O |
| 103. | 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 |
| 104. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.                                                                                                     | O |
| 105. | E-SIC / E-OUV | Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na                                                                                                                          | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | consulta, e em qual página o usuário está visualizando.                                                                                                        |   |
| 106. | 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 |
| 107. | 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 |
| 108. | 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 |
| 109. | E-SIC / E-OUV | Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.                                                                                                         | O |
| 110. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.                                                                  | O |
| 111. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.                                                           | O |
| 112. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.                                                        | O |
| 113. | E-SIC / E-OUV | Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.                                                                             | O |
| 114. | E-SIC / E-OUV | Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.                                                             | O |
| 115. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".                                                                                                | O |
| 116. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.                                                                                                           | O |
| 117. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes dos documentos das demandas.                                                                                                                | O |
| 118. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download da demanda.                                                                                                              | O |
| 119. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.                                                                                                 | O |
| 120. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.                                                                                             | O |
| 121. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.                                                                         | O |
| 122. | E-SIC / E-OUV | Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem                                                                                 | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | crescente.                                                                                                                                                                                                                 |   |
| 123. | E-SIC / E-OUV | Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.                                                                                                                                                               | O |
| 124. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.                                                                                                     | O |
| 125. | 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 |
| 126. | 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 |
| 127. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;                                                                                                                | O |
| 128. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.                                                                                             | O |
| 129. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.                                                                                                                                           | O |
| 130. | E-SIC / E-OUV | Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.                                                                                                                                                    | O |
| 131. | E-SIC / E-OUV | A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.                                                                                                                              | O |
| 132. | 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 Portal Institucional estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO II

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                      | Class. |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                         | definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); <ul style="list-style-type: none"><li>estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>atividades por usuário.</li></ul>             |        |
| 12. | Usabilidade             | É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.                                            | AD     |
| 13. | Usabilidade             | É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.                                                                                          | AD     |
| 14. | Usabilidade             | É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.                                           | AD     |
| 15. | Usabilidade             | O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.                                                                                          | O      |
| 16. | Usabilidade             | É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.   | AD     |
| 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      |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 22. | Segurança da Informação                                            | O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | O      |
| 23. | Segurança da Informação                                            | É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AD     |
| 24. | Segurança da Informação                                            | O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O      |
| 25. | Segurança da Informação                                            | O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que 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                                            | 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:<br><br>Identificação do usuário.<br><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 sistema.</li></ul> | O      |
| 28. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                            |        |
| 29. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i> | O      |
| 30. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 31. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.                                                                                                                                                                                                                             | O      |
| 32. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.                            | O      |
| 33. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.                                                                                                                                                                        | AD     |
| 34. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.                                                                                                                                                                                                                                       | O      |
| 35. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.                                 | O      |
| 36. | Configuração e administração do plano de                           | O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão                                                                                                                                                                           | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     | classificação no Software                                          | e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 37. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>                                                        | O      |
| 38. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>                                                                                                                                                | AD     |
| 39. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.<br><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 um ponto determinado na hierarquia;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais</li></ul> | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                    | classes do plano de classificação;<br>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 43. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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:<br><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><li>• observações.</li></ul> | O      |
| 46. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:<br><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 | 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:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li></ul>                                                                                                                                                           | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><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 puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>                                                                                                                            |        |
| 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. <p><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></p> | O      |
| 51. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AD     |
| 52. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AD     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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>                                                                                                      | 0      |
| 54. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento             | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 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> | 0      |
| 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><li>• descrição do tipo de documento;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                        | <ul style="list-style-type: none"><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.                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 58. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 60. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 61. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.<br><br><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 63. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.                                                                                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 66. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software 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.<br><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>                                      | 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     |
| 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      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 PDF/A pesquisável.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AD     |
| 76. | Captura   | O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | O      |
| 77. | Captura   | O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.<br><br>Os metadados obrigatórios são: <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      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | 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 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 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>                                                                                           | O      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                     | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |           | garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 84. | Captura   | É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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.<br><br><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i> | AD     |
| 88. | Captura   | O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.<br><br><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>                                                                                                                                          | O      |
| 89. | Captura   | O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.<br><br><i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | O      |
| 90. | Captura   | Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <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</li></ul>                                                                                                                                                                                              | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                 | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                           | um documento arquivístico; ou<br>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 91. | Captura                   | É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AD     |
| 92. | Captura                   | No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:<br><br>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;<br>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;<br>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;<br>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.                                                                                                                                                                                           | AD     |
| 93. | Captura em lote           | É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.<br><br>Esse procedimento tem que:<br><br>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;<br>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;<br>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;<br>• validar a integridade dos metadados.<br><br>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. | AD     |
| 94. | Captura de documentos não | O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | digitais ou híbridos                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 95.  | Captura de documentos não digitais ou híbridos                   | O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.<br><br>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><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul> | AD     |
| 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      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 102. | Estrutura dos procedimentos de gestão                           | O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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.<br><br>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:                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><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</li></ul> | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                 | processos/dossiês, caso necessário;<br>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 108. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O      |
| 109. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.<br><br>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.                                                                                                                                                        | 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 nova classe.                                                                                                                                                                          | O      |
| 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                                        | 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:<br><br>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;<br>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus | AD     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | respectivos anexos;<br>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;<br>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.                                                                                                                                                                      |        |
| 115. | Exportação de documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:<br><br>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);<br>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;<br>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.                           | AD     |
| 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 | O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.<br><br>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.                                                                                                                                                                                                               | O      |
| 119. | Exportação de documentos | O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.<br><br>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora. | O      |
| 120. | Exportação de documentos | Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, 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                                                                                                                  | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | confirmar a exportação da parte na forma digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 121. | Exportação de documentos | É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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.<br><br>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 abaixo: <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> | O      |
| 126. | Eliminação               | É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.                                                                                                                                                                                                                        | AD     |
| 127. | Eliminação               | Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.<br><br>Esse requisito deve ser considerado quando o                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                            | <p>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 um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p> |        |
| 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                                                                 | <p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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                                                                | É altamente desejável que o Software exporte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos | metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| 134. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                | O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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 em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.                                                                                                                                                                                                                                                                                | O      |
| 140. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                | 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul> | 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     |
| 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul> | 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.                     |        |
| 159. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:                                                                                                                                                                   | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | impressão                                       | <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>                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 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 ambiente.</p> | O      |
| 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                 | permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.                                                                                                                                                                                              |        |
| 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 impressão | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.                                                                               | O      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul> | 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,                          | É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para                                                                                                                                                                                    | AD     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | visualização e impressão                        | acesso de um processo/dossiê por e-mail.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 174. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.                                                                                                                                                                | 0      |
| 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> | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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".                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                                  | 0      |
| 179. | Gerenciamento dos documentos                    | O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                         | 0      |
| 180. | Gerenciamento dos documentos                    | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando 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 interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>  | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                | 0      |
| 182. | Gerenciamento dos                               | O Software tem que garantir a notificação por                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | documentos                   | e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 183. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.                                                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                         | 0      |
| 185. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do 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> | 0      |
| 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.                                                                                                                                                               | 0      |
| 187. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 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.                                                                                                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                    | 0      |
| 190. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <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>  | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 tesauro 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><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> | O      |
| 197. | Gerenciamento dos documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <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                                                                                                                                                                                                                                    | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                     | das consultas de atos normativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 201. | Gerenciamento dos documentos        | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>                                                                                                             | 0      |
| 202. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.<br><br>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 205. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 206. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.<br><br>Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 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.<br><br>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados. | 0      |
| 208. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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                                                                                                                                                                                        | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                     | eles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 210. | Gerenciamento dos processos/dossiês | É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 entranhamento, 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.<br><br>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 processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.<br><br>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                                                                                                                           | O      |
| 214. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                                                                                                                                                                    | O      |
| 215. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                                                                                                                                          | O      |
| 216. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.                                                                                                                                                                                                                                    | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                             | Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                                                                                                                                                                                   |        |
| 217. | Gerenciamento dos processos/dossiês         | O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.                                                                                                                                                                         | O      |
| 218. | Gerenciamento dos processos/dossiês         | O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.<br><br>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças. | 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 metadados | O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.                                                                                                                               | O      |
| 226. | Volumes: abertura, encerramento e metadados | O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.<br><br>Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.       | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                             | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 227. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                  | O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 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.                                                                                                                                                               | 0      |
| 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. | 0      |
| 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.                                                                                        | 0      |
| 231. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.                                                                                            | 0      |
| 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.                                                                                                         | 0      |
| 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.                                                | 0      |
| 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.                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li></ul>                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 237. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <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 entrancar 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> | 0      |
| 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: <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>                                                                                                                         | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 240. | Tramitação e fluxo             | Administradores autorizados do Software podem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | de trabalho                    | tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.                                                                                                        |        |
| 241. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.                                                                                                     | 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 trabalho | O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.                                                                                                      | O      |
| 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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: <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> | AD     |
| 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.<br><br>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.                                                                                                                                                                                                                                          | O      |
| 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     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 265. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | <p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de 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> | 0      |
| 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>                                                           | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                  | Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 267. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | <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 acesso à informação sensível | O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O      |
| 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          | 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      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | sensível                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| 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      |
| 273. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.                                                       | O      |
| 274. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <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 | 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.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.                                                                                                           | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 276. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.                                                       | AD     |
| 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.<br><br>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      |
| 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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 plugin, 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     |
| 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                                                                                   | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | Software.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 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 sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.                                                                                                                                             | O      |
| 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.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante. | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 308. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <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 | O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.                                                                                                                                                                       | O      |
| 310. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 311. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <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 | O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>        | O      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                               | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | cadastro, por usuário externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 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           | <p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><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> | O      |
| 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 compreensíveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 modificação na trilha de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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      |
| 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.<br><br>Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.                                                                                                                                                                                                              | O      |
| 332. | Portal de Serviços          | O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | Digitais                    | permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul> |        |
| 333. | Portal de Serviços Digitais | O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 334. | Portal de Serviços Digitais | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.                                                                                                           | 0      |
| 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.                                                                                          | 0      |
| 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.                                                                                      | 0      |
| 337. | Portal de Serviços Digitais | É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 338. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 339. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 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                                                                                   | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.                                                                                                                                                                 |        |
| 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.                                            | 0      |
| 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.                                                   | 0      |
| 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.                          | 0      |
| 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. | 0      |
| 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.                                    | 0      |
| 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.                                                           | 0      |
| 347. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                          | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 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. | 0      |
| 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.                                                       | 0      |
| 350. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 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.           | 0      |
| 352. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 353. | Informações Legislativas | O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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).                                                                                                  | 0      |
| 355. | Informações Legislativas | O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                          | 0      |
| 356. | Informações Legislativas | Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.                                                                                                                                                                             | 0      |
| 357. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.                                                                                                                         | 0      |
| 358. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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                                                                    | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.                                                                         |        |
| 360. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.                                                         | 0      |
| 361. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.                                                       | 0      |
| 362. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.                                                        | 0      |
| 363. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.                                                     | 0      |
| 364. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.                                                | 0      |
| 365. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.                                                  | 0      |
| 366. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.                                                  | 0      |
| 367. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.                                                       | 0      |
| 368. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.                                            | 0      |
| 369. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.                                                         | 0      |
| 370. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.                                                                  | 0      |
| 371. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.                          | 0      |
| 372. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.                                                              | 0      |
| 373. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.                                                                | 0      |
| 374. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.                                                                         | 0      |
| 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 | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | passiva na própria estrutura do Ato Normativo.                                                                                                                                                                  |        |
| 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. | 0      |
| 377. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.                                                                       | 0      |
| 378. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;                                                                                | 0      |
| 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.   | 0      |
| 380. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                  | 0      |
| 381. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                     | 0      |
| 382. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                  | 0      |
| 383. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                         | 0      |
| 384. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                          | 0      |
| 385. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                    | 0      |
| 386. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                               | 0      |
| 387. | Portal da                      | Ao clicar em um determinado autor, o Software                                                                                                                                                                   | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | Legislação<br>Compilada              | deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 388. | Portal da<br>Legislação<br>Compilada | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 389. | Portal da<br>Legislação<br>Compilada | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 390. | Portal da<br>Legislação<br>Compilada | No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |
| 391. | Portal da<br>Legislação<br>Compilada | Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão). | 0      |
| 392. | Portal da<br>Legislação<br>Compilada | Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 393. | Portal da<br>Legislação<br>Compilada | O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 394. | Portal da<br>Legislação<br>Compilada | Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 395. | Portal da Produção<br>Legislativa    | O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 396. | Portal da Produção<br>Legislativa    | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 397. | Portal da Produção                   | Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | Legislativa                    | pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 398. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      |
| 399. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 400. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 401. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 402. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 403. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 404. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 405. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 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 eletronicamente. | 0      |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | 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".                                                                                            |        |
| 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.                                                                | 0      |
| 410. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 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.                                                                                                                                                        | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 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.                                                               | 0      |
| 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.                                                                                                                                                                          | 0      |
| 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 usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Class. |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | 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. | 0      |

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (0) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025  
(Processo Administrativo Interno nº 1038/2025)

#### IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

|                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| NOME DE FANTASIA:                     |                              |
| RAZÃO SOCIAL:                         |                              |
| CNPJ:                                 |                              |
| INSC. ESTADUAL:                       |                              |
| OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO ( ) |                              |
| ENDEREÇO:                             |                              |
| BAIRRO:                               | CIDADE:                      |
| CEP:                                  | E-MAIL:                      |
| TELEFONE:                             | CELULAR:                     |
| CONTATO DA LICITANTE:                 | TELEFONE:                    |
| BANCO DA LICITANTE:                   | CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE: |
| Nº DA AGÊNCIA:                        |                              |

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, conforme as atividades e especificações descritas neste Termo de Referência.

Quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminada:

| ITEM | SERVIÇO                                                                                     | UNIDADE | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------------------|-------------------|
|      | <b>PORTAL OFICIAL INSTITUCIONAL</b>                                                         |         |      |                      |                   |
| 1    | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                          | Serviço | 01   |                      |                   |
| 2    | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing | Serviço | 01   |                      |                   |
| 3    | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                         | Serviço | 01   |                      |                   |
| 4    | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                         | Serviço | 01   |                      |                   |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|    |                                                                                                                                                               |           |     |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|--|--|
| 5  | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b><br>Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.                                               | Serviço   | 01  |  |  |
| 6  | <b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.                                         | Mês       | 12  |  |  |
| 7  | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.                                                                                     | Mês       | 12  |  |  |
| 8  | <b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.                                                           | Mês       | 12  |  |  |
| 9  | <b>Instalação do Software:</b> Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                    | Serviço   | 1   |  |  |
| 10 | <b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                  | Serviço   | 1   |  |  |
| 11 | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                              | Serviço   | 1   |  |  |
| 12 | <b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | Serviço   | 1   |  |  |
| 13 | <b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Serviço   | 1   |  |  |
| 14 | <b>Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.                            | Processos | 3   |  |  |
| 15 | <b>Sustentação do Software:</b> Licença de uso, suporte e hospedagem do software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                  | Mês       | 12  |  |  |
| 16 | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                 | Mês       | 12  |  |  |
| 17 | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b> - Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato                                                               | Atos/ANO  | 100 |  |  |
|    | <b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>                                                                                                                             |           |     |  |  |

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- 1) ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2) VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS.
- 3) PRAZO DE INÍCIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4) QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
- 5) QUE O PRAZO DE INÍCIO DA ENTREGA DO SERVIÇO SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL

LOCAL E DATA

---

CARIMBO DA EMPRESA/ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**OBS.** SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS E/OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO III – TERMO DECLARATÓRIO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 (Processo Administrativo Interno nº 1038/2025)

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 14.133/2021, Lei complementar Nº 123/2006, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 001/2025, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à ... (Endereço Completo)....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ..... ,

#### DECLARA

que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- Não está punida com suspensão temporária perante o município de Venda Nova do Imigrante/ES ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- Os documentos apresentados, conforme requerido no **Pregão Eletrônico nº 002/2025**, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;
- E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que: A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;
- Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e
- Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu ....., Carteira de Identidade nº....., CPF nº. ...., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local)..... de..... de 2025.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa (Nome da empresa)  
(Carimbo da Empresa)

**OBS.:** A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório e representante legal desta empresa, firmo a presente.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA

#### (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

(Processo Administrativo Interno nº 1038/2025)

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021. DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

( ) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

#### OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO V – DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025

(Processo Administrativo Interno nº 1038/2025)

À

**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE/ES**

AO Pregoeiro E EQUIPE DE APOIO.

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE (xx) \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 002/2025**, instaurado pela Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes **QUANDO SOLICITADAS** como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 5º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 06, de 15 de março de 2013, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome, CPF e assinatura do responsável legal da empresa



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025  
(Processo Administrativo Interno nº 1038/2025)

### MINUTA DO CONTRATO Nº 00X/2025

CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES X

Por este instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Evandi Américo Comarela, nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada, Venda Nova do Imigrante-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 36.028.942/0001- 25, neste ato representada por seu presidente, Vereador **ALEXANDRE FELETTI**, brasileiro, casado, advogado, portador no CPF nº 082.549.177-01 e RG/CI: 1415090-ES, domiciliado a Rua Fioravante Filete, nº 300,





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



apartamento 401, Bairro Providência, Venda Nova do Imigrante-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado **EMPRESA**, inscrita no CNPJ sob o nº X, estabelecida na X, CEP: X, Telefone: X, e-mail X, nesta representada por sua sócio NOME, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado à X, CEP: X, portador da carteira de identidade n.º X e CPF/MF n.º X, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si justo e acertado o presente **CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES**, oriundo do Processo Eletrônico nº 1038/2025 e do Edital nº X/2025, firmado mediante PREGÃO ELETRÔNICO, nos termos dos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 10.024/2019, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA I – DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, conforme as atividades e especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2. É expressamente vedado ao contratado realizar quaisquer dos serviços e objetos





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



do presente, em quantidade e qualidade diversa das estipuladas no Termo de Referência e no presente contrato, salvo mediante concordância expressa e escrita da contratante e desde que tal substituição não implique em majoração de preço ou redução de qualidade contratada.

1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções de qualquer tipo, correndo as suas exclusivas expensas as despesas decorrentes, inclusive as relativas a recolhimento do material devolvido.

1.4. Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminada:

| ITEM | SERVIÇO                                                                                                               | UNIDADE | QTDE | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------------------|-------------------|
|      | <b>PORTAL OFICIAL INSTITUCIONAL</b>                                                                                   |         |      |                      |                   |
| 1    | <b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.                                                    | Serviço | 01   | R\$                  | R\$               |
| 2    | <b>Instalação do Portal:</b> Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                           | Serviço | 01   | R\$                  | R\$               |
| 3    | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados                                                                   | Serviço | 01   | R\$                  | R\$               |
| 4    | <b>Configuração do Portal:</b> Configuração do Portal Institucional                                                   | Serviço | 01   | R\$                  | R\$               |
| 5    | <b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.          | Serviço | 01   | R\$                  | R\$               |
| 6    | <b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional. | Mês     | 12   | R\$                  | R\$               |
| 7    | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.                                             | Mês     | 12   | R\$                  | R\$               |
| 8    | <b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.                   | Mês     | 12   | R\$                  | R\$               |
| 9    | <b>Instalação do Software:</b> Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                            | Serviço | 1    | R\$                  | R\$               |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                                   |                                                                                                                                                               |           |     |     |     |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|-----|
| 10                                | <b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                  | Serviço   | 1   | R\$ | R\$ |
| 11                                | <b>Migração de dados:</b> Migração da base de dados do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                              | Serviço   | 1   | R\$ | R\$ |
| 12                                | <b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | Serviço   | 1   | R\$ | R\$ |
| 13                                | <b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Serviço   | 1   | R\$ | R\$ |
| 14                                | <b>Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.                            | Processos | 3   | R\$ | R\$ |
| 15                                | <b>Sustentação do Software:</b> Licença de uso, suporte e hospedagem do software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                  | Mês       | 12  | R\$ | R\$ |
| 16                                | <b>Hospedagem:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                 | Mês       | 12  | R\$ | R\$ |
| 17                                | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b> - Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato                                                               | Atos/ANO  | 100 | R\$ | R\$ |
| <b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b> |                                                                                                                                                               |           |     |     |     |

1.5 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1 O Termo de Referência e os anexos;

1.5.2 A Proposta do contratado.

1.6 Os serviços contratados nesse Contrato e de acordo com o Termo de Referência item 1.4 são:

1.7 **Portal Institucional:** Implantação do Portal Institucional e Treinamento Técnico da administração do Portal Institucional.

1.7.1 Software para Gestão da Atividade Legislativa: Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na operação do Software para Gestão da





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Atividade Legislativa; Treinamento técnico na administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a Notação BPMN 2.0.

1.7.2 O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos: Página Principal (Home page); Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV.

1.7.3 A **implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional e seus módulos**, compreendendo: Criação do layout do Portal Institucional; Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados; Configuração do Portal Institucional.

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

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

1.7.6 A contratada deverá atender às demandas da contratante para a construção e/ou alteração do layout do Portal Institucional, visando à modernização e à melhoria da navegabilidade do site. Para tanto, a contratante também poderá encaminhar as suas propostas por escrito ou poderá agendar reunião presencial ou virtual para apresentá-las à contratada. Caso a vencedora do certame seja a atual prestadora do serviço, as alterações de layout poderão ser solicitadas normalmente, a critério da Administração Pública contratante.

1.7.7 O website a ser administrado deverá possuir arquitetura, funcionalidades e design compatíveis com as tecnologias web mais atuais, seguindo as melhores práticas do mercado para desempenho, segurança, acessibilidade e responsividade.

1.7.8 A solução deve proporcionar usabilidade e facilidade tanto para o editor/servidor responsável pela gestão e atualização de conteúdo (back-end), assegurando interface intuitiva e ferramentas de edição compatíveis com navegadores modernos, quanto para o munícipe/cidadão que acessa o conteúdo público do site (front-end), ofertando menus acessíveis, pesquisa eficiente, acessibilidade (WCAG) e navegação amigável.

1.7.9 O website também deverá permitir integração com as principais redes sociais, possibilitando o compartilhamento de conteúdo, links diretos para os perfis oficiais da Câmara e incorporação de feeds, publicações ou transmissões ao vivo, de acordo com as demandas institucionais.

1.7.10 A empresa contratada deverá garantir que todas as funcionalidades ofertadas sejam plenamente operacionais e compatíveis com as tecnologias digitais vigentes, contemplando as regulações de acessibilidade digital e assegurando a melhor experiência possível para todos os tipos de usuários.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.7.11 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

1.7.12 É imprescindível que a plataforma seja totalmente adaptada para acesso eficiente tanto em desktops quanto em dispositivos móveis (smartphones e tablets), priorizando navegabilidade, tempo de carregamento otimizado e experiência do usuário adequada em qualquer tela ou sistema operacional

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

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

1.7.14 DA CONFIGURAÇÃO: Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web,





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



através da execução das seguintes atividades: Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

1.7.15 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**1.7.18 DA CONFIGURAÇÃO:** Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso ;Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

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

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

1.7.21 Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação. A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

1.7.22 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.

1.7.23 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.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.8 Da implantação do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos:

1.8.1 Software para Gestão da Atividade Legislativa a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

1.8.2 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo: Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados dos processos legislativos; Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

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

1.8.4 Durante a Migração de dados deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para Software para Gestão da Atividade Legislativa, compreendendo 03 (três) etapas distintas: Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos; Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gestão da Atividade Legislativa; Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.8.5 A Contratada deverá realizar a configuração do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento e configuração de Servidores; Cadastramento e configuração de tipos de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso; Cadastramento e configuração de Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de Tipos de Processos; Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos; Cadastramento e configuração de Parlamentares; Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração de Partidos; Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões; Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão; Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros; Criação e configuração de modelos de documentos legislativos; Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

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

1.8.11 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.

1.8.12 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.

1.8.13 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 para Gestão da Atividade Legislativa, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas. A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração Software para Gestão da Atividade Legislativa, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

1.8.14 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.8.15 A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento. Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.

1.8.16 A turma do Treinamento para Administração do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa terá até 05 (cinco) participantes.

1.8.17 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.

1.8.18 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.

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

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

1.8.21 A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 03 (três) tipos de processos no Software para Gestão da Atividade Legislativa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

1.8.24 A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos: Mapeamento dos processos; Definição de fluxo dos processos (as is); Identificação dos normativos legais que impactam nos processos; Validação dos processos; Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados; Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados; Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados; Implementar o fluxo (to do) no Software para Gestão da Atividade Legislativa; Validação do material produzido.

1.8.25 Ao final, espera-se desta Consultoria: Maior agilidade dos processos; Eliminação de situações de retrabalho; Identificação de pontos críticos; Definição de responsabilidades; Redução de Custos; Construção da Memória Organizacional; eliminar gargalos dos processos.

1.8.26 Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão ad hoc no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.9 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:

1.9.1 A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas: Portal Institucional; Software para Gestão da Atividade Legislativa.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

1.9.3 A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais: Locação da Licença Mensal do Portal Institucional; Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional; Manutenção do Portal Institucional;

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

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

1.9.5 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), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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: 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); Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

1.9.6 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.

1.9.7 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal Institucional:

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

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

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

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

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

1.9.10 O conceito do presente Contrato, relativamente ao item “manutenção do portal institucional” obedecerá aos seguintes critérios:

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

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

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

- e) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal 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.
- f) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- g) Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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.

h) 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.

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

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

1.10.1 A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos: 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa); Certificado SSL; Largura de banda ilimitada; Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final); IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal; Proteção avançada contra DDoS; App de Firewall para web; Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS; Detector de malware; Gerenciador de acessos





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

1.10.2 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS: Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 50 (cinquenta) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada.

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

1.10.4 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa.

1.10.5 A Sustentação do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- d) Locação da Licença Mensal do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- e) Suporte Técnico Remoto do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- f) Manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa;

1.11 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa;

### 1.12 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA:

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

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

1.37.1.2 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: 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); Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software.

1.12.2 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.

1.12.3 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



a) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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

c) Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

1.12.5 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.

1.12.6 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.

### 1.13 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.13.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa” obedecerá aos seguintes critérios:

- c) 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.
- d) Manutenção legal: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa, durante vigência contratual.

1.13.2 A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



já desenvolvidas.

1.13.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá:

- f) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gestão da Atividade Legislativa.
- g) 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.
- h) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gestão da Atividade Legislativa 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.
- i) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gestão da Atividade Legislativa, 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.
- j) 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.13.4 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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

### 1.14 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA:

1.14.1 Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web.

1.14.2 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.

1.14.3 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.

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

- e) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- f) Leis Ordinárias;
- g) Decretos Legislativos;
- h) Resoluções.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

1.14.6 Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gestão da Atividade Legislativa, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- h) Número e Ano do Ato;
- i) Espécie normativa;
- j) Data de criação;
- k) Ementa;
- l) Classificação Temática;
- m) Situação Jurídica;
- n) Relacionamentos (alterações/remissões).

1.14.7 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.

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

- e) Em Vigor;
- f) Revogado;
- g) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- h) Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.14..9 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.

1.19.10 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;

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

- g) 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;
- h) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- i) Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- j) Disponibilização dos textos em html em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- k) 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;
- l) 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;







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.14.12 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.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, com previsão de término para o dia X/X/2026.

2.2 Após o período inicial de 12 (doze) meses de vigência do Contrato, caso haja prorrogação, a empresa poderá pleitear reajuste de preços, com base no IPCA ou outro índice de mesma natureza fixado pelo Conselho Monetário Nacional – CMN.

2.3 A empresa CONTRATADA deverá manifestar-se quanto à pretensão de reajuste nos preços, até, no máximo, 10 (dez) dias úteis do vencimento do período inicial da vigência.

2.4 Face a essencialidade do objeto contratado, o presente contrato é passível de renovação por iguais e sucessivos períodos, desde mantida a sua vantajosidade para a administração contratante, na forma do art. 106 e seguintes da Lei 14.133/2021.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO QUANTITATIVO E DO PREÇO PAGO

3.1 A contratante pagará a contratada os valores, conforme especificações e quantitativo constantes no item 1.4 e no Termo de Referência.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



3.2 O valor total do presente contrato é de **R\$ X**, referente ao período de 12 (doze) meses. Ressalta-se que todos os encargos, tributos, contribuições, despesas operacionais e quaisquer outros ônus incidentes ou que venham a incidir sobre a execução do objeto contratual já estão incluídos no valor acima mencionado, não sendo devidos quaisquer acréscimos adicionais à contratante.

### CLÁUSULA QUARTA– MODELOS DE EXECUÇÃO, GESTÃO CONTRATUAIS E DOS CRITÉRIOS CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, instalação, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e, de forma sucinta, no presente contrato.

#### 4.2 DO LOCAL E FORMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, “e” Lei 14.133/21).

4.2.1 A implementação do sistema constante no presente Termo de Referência ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, situada à Av. Evandi Américo Comarela, 385, 4º andar, Esplanada, Venda Nova do Imigrante – ES, no prazo exposto na tabela abaixo, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

| Descrição                                                                               | Prazo de Execução   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Implantação do Portal Institucional                                                     | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                          | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                               | Até 01 (um) Mês     |
| Configuração do Portal Institucional                                                    | Até 01 (um) Mês     |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional                                    | Até 01 (um) Mês     |
| Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                            | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                               | Até 02 (dois) meses |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                                                                                                                               |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Configuração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                 | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Operação Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                         | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Administração Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                    | Até 02 (dois) meses |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                                       | Até 02 (dois) meses |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                                       | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                                         | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                                     | 12 (doze) meses     |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                   | 12 (doze) meses     |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                                 | 12 (doze) meses     |

4.2.2 Na disponibilização do objeto contratado, as partes observarão as cláusulas avençadas no presente contrato, termo de referência e as normas gerais previstas na Lei nº 14.133/21, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme previsão do art. 115, *caput* da Lei nº 14.133/2021.

4.2.3 Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento (Lei nº 14.133, art. 115, §5º).

4.2.4 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.2.5A prova Conceito será realizada conforme exposto no Termo de Referência, em especial no item 4.3 e seguintes e seus anexos.

4.2.6 1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.2.7 O prazo para o recebimento provisório será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados da assinatura do contrato

4.2.8 Durante o período de recebimento provisório, a Administração realizará testes de aceitação do usuário (UAT) e verificará a funcionalidade, desempenho e segurança do sistema, bem como a integridade dos dados migrados.

4.2.9 A Contratada deverá conduzir, em conjunto com a equipe designada pela Contratante, os Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para cada módulo implantado e para a solução integrada, incluindo a validação dos dados migrados. Os cenários de teste deverão ser previamente acordados e documentados.

4.2.10 O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, após a verificação da qualidade e adequação do sistema e dos serviços, e da comprovação de que a solução atende plenamente aos requisitos estabelecidos, sem vícios ou defeitos que comprometam sua utilização.

4.2.11 O recebimento definitivo ocorrerá após o sucesso dos testes de aceitação, a correção de eventuais não conformidades identificadas no recebimento provisório e a comprovação da estabilidade e operacionalidade do sistema em ambiente de produção.

4.2.12 O prazo para o recebimento definitivo será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento provisório ou da data em que a contratada sanar as pendências apontadas, o que ocorrer por último, totalizando o período de um mês, conforme apontado no item 4.9.1.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



4.2.13 A liberação da garantia de execução contratual estará condicionada ao recebimento definitivo do objeto e ao cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, incluindo o período de garantia técnica.

4.2.14 A equipe técnica da empresa contratada deverá atender aos critérios expostos no Termo de Referência.

### 4.3 DOS CRITÉRIOS CONTRATUAIS

4.3.1 A qualidade dos serviços e do software contratado será avaliada continuamente com base nos seguintes critérios:

4.3.1.1 Plena conformidade do sistema e seus módulos com os requisitos funcionais e especificações técnicas detalhadas no Anexo I e na proposta da Contratada, verificada por testes de aceitação e validação de processos.

4.3.1.2 O sistema deverá apresentar tempos de resposta ágeis, capacidade de processamento adequada ao volume de dados e usuários, e alta disponibilidade, sem falhas críticas ou interrupções.

4.3.1.2 Garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a LGPD e as melhores práticas de segurança, incluindo trilha de auditoria e rotinas de backup eficazes.

4.3.1.4 Interface intuitiva e de fácil navegação, que otimize a experiência do usuário e a produtividade dos servidores.

4.3.1.5 Atendimento eficiente e resolutivo do suporte técnico, com entrega tempestiva de atualizações, correções e adequações legislativas, garantindo a perenidade do sistema.

4.3.1.5 Capacitação dos servidores que lhes permita a plena e autônoma utilização do sistema, com material didático e instrutores qualificados.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se previamente solicitada e autorizada pela Administração Contratante.

5.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais pactuadas.

5.3 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.4 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

5.5 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

#### 6.1 – DO PREÇO

6.1.1 O valor total da contratação, conforme disposto na Cláusula Terceira do presente contrato, **é de R\$ X**, já incluídos todos os encargos, tributos e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços.

6.1.2 O valor contratado inclui 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, taxas de administração e de qualquer natureza, fretes, seguros, despesas de deslocamento a sede da contratante, ou quaisquer despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### 6.2 - FORMA DE PAGAMENTO

6.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.2.2 Os pagamentos somente serão realizados mediante a apresentação das respectivas Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas, do FGTS e INSS e a Certidão de Falência e Concordata, devidamente atualizadas, as quais deverão ser encartadas a respectiva nota fiscal de serviços.

#### 6.3 - PRAZO DE PAGAMENTO





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



6.3.1 O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

6.3.2 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 de correção monetária adequado.

6.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, será considerado o prazo de 10 (dez) dias para realização do pagamento, iniciando-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

6.3.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.3.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.3.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

|                                                                                                                 |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Implantação do Portal Institucional                                                                             | Parcela Única                            |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                                                  | Parcela Única                            |
| Migração da base de dados                                                                                       | Parcela Única                            |
| Configuração do Portal Institucional                                                                            | Parcela Única                            |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional                                                            | Parcela Única                            |
| Implantação do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa                                      | Parcela Única                            |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing                         | Parcela Única                            |
| Migração da base de dados                                                                                       | Parcela Única                            |
| Configuração Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                      | Parcela Única                            |
| Treinamento na Operação Software para Gestão da Atividade Legislativa                                           | Parcela Única                            |
| Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                   | Parcela Única                            |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                         | Parcela Única                            |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                         | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                           | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                       | 12 (doze) parcelas                       |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                  | 12 (doze) parcelas                       |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                   | Qtde de Parcelas de acordo com a demanda |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### 6.4 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da comprovação da efetiva realização dos serviços contratados.

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

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

- A. o prazo de validade;
- B. a data da emissão;
- C. os dados do contrato e do órgão contratante;
- D. o período respectivo de execução do contrato;
- E. o valor a pagar; e
- F. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.5 Quando aplicável à atividade/serviço, deverá emitir as notas fiscais dos serviços contratados em conformidade com as regras de retenção de Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26/06/23, que estabelece a obrigatoriedade dos Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, sob pena de não aceitação pelo Poder Legislativo contratante.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### 6.5 - CESSÃO DE CRÉDITO

6.5.1 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis, contados da data da assinatura do presente contrato.

7.2 Os preços propostos somente poderão ser reajustados, após 12 (doze) meses de sua vigência, através da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro índice indicado pelo Governo Federal.

7.3 Em caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

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

7.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto 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.

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

7.7 O eventual reajuste poderá ser realizado por apostilamento.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

8.1 O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

8.2 Não existe limitação no reequilíbrio, devendo este incorrer sobre os impactos causados pelos fatos imprevisíveis, sem limites de valores ou percentuais.

8.3 O contratado que pretenda o equilíbrio econômico-financeiro deverá demonstrar, com justificativas suficientes, o fator de desequilíbrio apontado, respaldando seu pleito com notícias na mídia ou parecer de especialistas no setor impactado, além de outros estudos ou fontes que permitam comparar a variação ocorrida entre a situação habitual e a excepcionalidade ocorrida.

8.4 Formalizado o requerimento de equilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir.

### **CLÁUSULA NONA – SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente e seus anexos.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.4 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

9.5 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

9.6 Cientificar o setor jurídico da Administração contratada para adoção de medidas cabíveis em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.

9.7 Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou meramente protelatórios à boa execução do ajuste.

9.7.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de

30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

9.8 Emitir a competente ordem de compra e/ou de serviço ou prestar todas as informações necessárias para sua realização, por intermédio do representante designado para esse fim.

9.9 Proporcionar os meios e condições indispensáveis a execução das obrigações contratuais.

9.10 Exercer a fiscalização do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, mediante servidor especialmente designado.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



9.11 Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas com relação ao objeto(s) contratado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.13 **A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros**, ainda que vinculados à execução do contrato ou por qualquer dano causado a terceiros em razão de ato do Contratado ou seu subordinado.

### CLÁUSULA DÉCIMA – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, e no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, quando aplicáveis:

10.1.1 Se aplicável, deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela contratada, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro responsável para o exercício da atividade.

10.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

10.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os serviços, materiais,





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia aptos a adequada realização dos serviços, bem como atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

10.5 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

10.7 Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços realizada, as devidas Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas, do FGTS e INSS e Certidão de Falência e Concordata, devidamente atualizadas, devidamente encartadas a respectiva nota fiscal.

10.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

10.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique em relação aos serviços contratados.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

10.11 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 patrimônio da contratada ou de terceiros.

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

10.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da Contratante, adotando sempre as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

10.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

10.16 Quando aplicável, cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116), comprovando tal reserva de cargos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram tais vagas (art. 116, parágrafo único).

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





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

10.20 Realizar, se aplicável, os serviços de manutenção e assistência técnica devidos nos locais necessários e determinados pela contratante.

10.21 Se aplicável, o técnico deverá se deslocar ao local da repartição para prestação dos serviços contratados, salvo os casos onde, pela baixa complexidade técnica envolvida, possa fazê-lo à distância ou de forma remota, sem prejuízo da adequada qualidade do serviço e da celeridade na resolução da situação.

10.22 Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a CONTRATADA comunicar expressamente ao CONTRATANTE acerca do ocorrido, respondendo integralmente por sua omissão;

10.23 Responsabilizar-se com toda as despesas de deslocamento até a sede da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, para entrega dos produtos, execução dos serviços e treinamento.

10.24 Quando aplicável a sua atividade/serviço, deverá emitir as notas fiscais dos serviços contratados em conformidade com as regras de retenção de Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26/06/23, que estabelece a obrigatoriedade dos Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



ou prestação de serviços em geral, sob pena de não aceitação pelo Poder Legislativo contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1 As partes se comprometem a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**11.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre eventuais contratos de subcontratação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.**

11.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



11.7 O Contratado deverá exigir dos eventuais subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10 Os bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



- 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) *deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*

12.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

12.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

12.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

12.6 Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

12.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

12.8 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

12.9 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.10 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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);*
- II. *Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1 a 12.4 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);*





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



III. *Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.5 a 12.9 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 12.1 a 12.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)*

IV. *Multa:*

- a) *Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;*
- b) *Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
- c) *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.*
- d) *Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;*

12.11 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

12.12 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.13 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).

12.14 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda deste a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.15 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.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

12.17 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 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.

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

12.19 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).





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



12.20 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 14.133.

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

13.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

13.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III - Indenizações e multas.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



13.7 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;*
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.*

13.8 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;*
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;*
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;*
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;*
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;*
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.*

13.8 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial. 13.4 A







## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

13.9 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, exercício 2025, na dotação abaixo discriminada:

**001001.0103100012.001 – Manutenção das Atividades do Legislativo Municipal**

**Elemento Despesa      3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas legais 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.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

16.4 Os registros que não caracterizem alteração do contrato poderão ser realizados por apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo (art. 136 da Lei nº 14.133/21).

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Venda Nova do Imigrante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Por estarem, assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra-assinadas, após lido e achado conforme.

Venda Nova do Imigrante - ES, DATA de 2025.

ALEXANDRE FELETTI

CONTRATADA

Presidente CMVNI

CONTRATANTE

Testemunhas:

NOME: \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_

Ass: \_\_\_\_\_

Ciente:

LUDMILLA MARTINELLI COIMBRA

PROCURADORA GERAL



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### ANEXO I

#### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

| ID.                              | Módulo | Descrição                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|----------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b> |        |                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| 133.                             | Geral  | Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;                                                                                                                                      | O      |
| 134.                             | 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      |
| 135.                             | Geral  | Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;                                                                                                                                       | O      |
| 136.                             | Geral  | Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;                                                                                                                                                                                          | O      |
| 137.                             | 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      |
| 138.                             | Geral  | Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;                                                                                                                                                                                                       | O      |
| 139.                             | Geral  | Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;                                                                                                                                                 | O      |
| 140.                             | Geral  | Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;                                              | O      |
| 141.                             | Geral  | Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas                                                                                                                                                                   | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |       |                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |       | camadas do sistema;                                                                                                                                                                                                                                       |   |
| 142. | Geral | Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;                                                                                                                                                   | 0 |
| 143. | Geral | Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);                                               | 0 |
| 144. | Geral | Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas; | 0 |
| 145. | Geral | Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;                                                                                                      | 0 |
| 146. | Geral | Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;                                | 0 |
| 147. | Geral | Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;                                                                                                                               | 0 |
| 148. | Geral | Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;                                                                                          | 0 |
| 149. | Geral | Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;                                                                                                                                                          | 0 |
| 150. | Geral | Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;                                                                                                                                               | 0 |
| 151. | Geral | Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;                                                                                                                                                                | 0 |
| 152. | Geral | Permitir que as Informações processadas em um                                                                                                                                                                                                             | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                              |                              | módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;                                                                                           |   |
| 153.                         | Geral                        | Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;                                                             | O |
| 154.                         | Geral                        | Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário; | O |
| 155.                         | Geral                        | Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;                                 | O |
| 156.                         | Geral                        | Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;                                                                                       | O |
| 157.                         | Geral                        | O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos:<br><br>d) Página Principal (Home Page);<br>e) Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC;<br>f) Ouvidoria - E-OUV;                                                                | O |
| <b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| 158.                         | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;      | O |
| 159.                         | Página Principal             | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no                                                                                                                                                               | O |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      | (Home Page)                  | 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;                                                       |   |
| 160. | Página Principal (Home Page) | Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;                                                                                                                   | 0 |
| 161. | Página Principal (Home Page) | Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;                                                                                                 | 0 |
| 162. | Página Principal (Home Page) | Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;                                                                                                                             | 0 |
| 163. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato; | 0 |
| 164. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;                                                                                                 | 0 |
| 165. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;                                                                                    | 0 |
| 166. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;                                                     | 0 |
| 167. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                                       | 0 |
| 168. | Página Principal             | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na                                                                                                                                                                    | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      | (Home Page)                  | seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                                                                                                                 |   |
| 169. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                                       | 0 |
| 170. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                             | 0 |
| 171. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;                   | 0 |
| 172. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popups, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;                                                                             | 0 |
| 173. | 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;     | 0 |
| 174. | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé; | 0 |
| 175. | Página Principal (Home Page) | O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de                                               | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |                              | acessibilidade;                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| 176. | Página Principal (Home Page) | Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;                                                         | 0 |
| 177. | 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;                                                                                  | 0 |
| 178. | Página Principal (Home Page) | Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;                                                                                                                                                              | 0 |
| 179. | Página Principal (Home Page) | Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;                                                                                                                                                                                  | 0 |
| 180. | Página Principal (Home Page) | Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);                                                                                                                                                                       | 0 |
| 181. | Página Principal (Home Page) | A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;                                                                                       | 0 |
| 182. | Página Principal (Home Page) | Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;                                                                                                                                                   | 0 |
| 183. | 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; | 0 |
| 184. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;                                                                                                                                                                                 | 0 |
| 185. | Página Principal             | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para                                                                                                                                                                                       | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                     |   |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      | (Home Page)   | publicação;                                                                                                                                                                                         |   |
| 186. | 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.                                                                                           |   |
| 187. | 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 |
| 188. | E-SIC / E-OUV | Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.                                                                                                                                      | O |
| 189. | E-SIC / E-OUV | Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.                                                                                                                                                        | O |
| 190. | E-SIC / E-OUV | Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.                                                                                                                       | O |
| 191. | 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 |
| 192. | E-SIC / E-OUV | Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.                                                                                   | O |
| 193. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.                                                          | O |
| 194. | E-SIC / E-OUV | Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.                                                                               | O |
| 195. | E-SIC / E-OUV | Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.                                                                                                     | O |
| 196. | E-SIC / E-OUV | Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.                                                                                                                  | O |
| 197. | E-SIC / E-OUV | Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.                                                                                                                                        | O |
| 198. | E-SIC / E-OUV | Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou                                                                                                                     | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |
|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | por whatsapp ao Cidadão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
| 199. | 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 |
| 200. | 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 |
| 201. | 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 |
| 202. | E-SIC / E-OUV | Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O |
| 203. | E-SIC / E-OUV | Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O |
| 204. | E-SIC / E-OUV | Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O |
| 205. | E-SIC / E-OUV | Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <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,</li></ul>                                                   | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | <p>sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários.</p> <ul style="list-style-type: none"><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> <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> |   |
| 206. | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0 |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |
| 207. | E-SIC / E-OUV | Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples - O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal - O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0 |
| 208. | E-SIC / E-OUV | Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <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> | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 209. | E-SIC / E-OUV | Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:<br>- Fim Simples - O processo finaliza sem qualquer condição especial.<br>- Fim de Mensagem - Envia uma mensagem ao final do processo.<br>- Fim de Erro - Indica uma falha ao término do processo.<br>- Fim de Cancelamento - Indica que o processo foi cancelado.<br>- Fim de Sinal - Dispara um sinal global ao término do processo.<br>- Fim de Escalonamento - Indica uma exceção ao final do processo.<br>- Fim de Compensação - Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo.<br>- Fim de Terminação (Terminate Event) - Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente. | O |
| 210. | 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 |
| 211. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O |
| 212. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O |
| 213. | E-SIC / E-OUV | Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O |
| 214. | E-SIC / E-OUV | Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O |
| 215. | E-SIC / E-OUV | Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                              |                       |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|      |               | CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.                                                                                                                                   |                       |
| 216. | E-SIC / E-OUV | Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.                                                               | <input type="radio"/> |
| 217. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".                                                                                          | <input type="radio"/> |
| 218. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.                                                                                                 | <input type="radio"/> |
| 219. | E-SIC / E-OUV | Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.                                                                                                          | <input type="radio"/> |
| 220. | 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.  | <input type="radio"/> |
| 221. | E-SIC / E-OUV | Permitir pré-visualizar o formulário criado.                                                                                                                                                                 | <input type="radio"/> |
| 222. | E-SIC / E-OUV | Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.                                                                                                                            | <input type="radio"/> |
| 223. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.                                                                                                                                                          | <input type="radio"/> |
| 224. | 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. | <input type="radio"/> |
| 225. | 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.                        | <input type="radio"/> |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                  |   |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 226. | 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.                        | 0 |
| 227. | 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.                           | 0 |
| 228. | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.                                                                                                         | 0 |
| 229. | 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. | 0 |
| 230. | E-SIC / E-OUV | Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.                                                                                              | 0 |
| 231. | 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.                                                                        | 0 |
| 232. | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.                                                                                         | 0 |
| 233. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.                                                                                                                  | 0 |
| 234. | E-SIC / E-OUV | Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama                                                                                                                    | 0 |
| 235. | 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.               | 0 |
| 236. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.                                                                                                     | 0 |
| 237. | E-SIC / E-OUV | Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na                                                                                                                          | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | consulta, e em qual página o usuário está visualizando.                                                                                                        |   |
| 238. | E-SIC / E-OUV | Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.                                        | 0 |
| 239. | 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.   | 0 |
| 240. | 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. | 0 |
| 241. | E-SIC / E-OUV | Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.                                                                                                         | 0 |
| 242. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.                                                                  | 0 |
| 243. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.                                                           | 0 |
| 244. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.                                                        | 0 |
| 245. | E-SIC / E-OUV | Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.                                                                             | 0 |
| 246. | E-SIC / E-OUV | Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.                                                             | 0 |
| 247. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".                                                                                                | 0 |
| 248. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.                                                                                                           | 0 |
| 249. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes dos documentos das demandas.                                                                                                                | 0 |
| 250. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download da demanda.                                                                                                              | 0 |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                            |   |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 251. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.                                                                                                                                                             | O |
| 252. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.                                                                                                                                                         | O |
| 253. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.                                                                                                                                     | O |
| 254. | E-SIC / E-OUV | Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.                                                                                                                                  | O |
| 255. | E-SIC / E-OUV | Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.                                                                                                                                                               | O |
| 256. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.                                                                                                     | O |
| 257. | 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 |
| 258. | 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 |
| 259. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;                                                                                                                | O |
| 260. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.                                                                                             | O |
| 261. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.                                                                                                                                           | O |
| 262. | E-SIC / E-OUV | Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.                                                                                                                                                    | O |
| 263. | E-SIC / E-OUV | A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que                                                                                                                                                   | O |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                      |   |
|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|      |               | solicitou a Demanda.                                                                                 |   |
| 264. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia. | 0 |

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (0) "Obrigatório".

### ANEXO II

#### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

| ID   | Categoria       | Requisito                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 417. | 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).                                   | 0      |
| 418. | 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. | 0      |
| 419. | Aspectos Gerais | O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.                                                                                                       | 0      |
| 420. | Aspectos Gerais | O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.                                                                  | 0      |
| 421. | Aspectos Gerais | O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional - SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.                                                                            | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 422. | 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      |
| 423. | Aspectos Gerais         | O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | O      |
| 424. | Aspectos Gerais         | É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AD     |
| 425. | Aspectos Gerais         | É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AD     |
| 426. | 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      |
| 427. | 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     |
| 428. | 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     |
| 429. | Usabilidade             | É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AD     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                      | Class. |
|------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 430. | 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     |
| 431. | Usabilidade             | O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.                                                                                          | O      |
| 432. | 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     |
| 433. | Usabilidade             | É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.                                                                         | AD     |
| 434. | 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     |
| 435. | 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     |
| 436. | Usabilidade             | O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.                                                                                                | O      |
| 437. | 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      |
| 438. | 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      |
| 439. | Segurança da Informação | É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da                                                                                           | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                    | página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| 440. | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 441. | Segurança da Informação                                            | O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 442. | Segurança da Informação                                            | O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 443. | 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 (login) e saída (logout) do sistema.</li></ul> | 0      |
| 444. | 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></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                            |        |
| 445. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i> | O      |
| 446. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.                                                                                                                                                                                                                    | O      |
| 447. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.                                                                                                                                                                                                                             | O      |
| 448. | 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      |
| 449. | 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     |
| 450. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.                                                                                                                                                                                                                                       | O      |
| 451. | Configuração e administração do                                    | O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados.                                                                                                                                                                                                                         | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | plano de classificação no Software                                 | 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.                                                                                                                                                                     |        |
| 452. | 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      |
| 453. | 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:<br><br>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;<br><br>• atribuição de um termo que identifique cada classe. | O      |
| 454. | 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     |
| 455. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.<br><br><i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>                                                                                                                                                                                            | O      |
| 456. | 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      |
| 457. | Configuração e administração do plano de classificação no          | É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.                                                                                                                                                                                                                                   | AD     |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | Software                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 458. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <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 um ponto determinado na hierarquia;</li><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> | O      |
| 459. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AD     |
| 460. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      |
| 461. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <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></ul>                                                                                                 | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 462. | 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 463. | 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 puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p> | 0      |
| 464. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>um número inteiro de anos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 465. | 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      |
| 466. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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.</p> <p><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></p> | O      |
| 467. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AD     |
| 468. | 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     |
| 469. | 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></ul>                                                                                   | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                        | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 470. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 471. | 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> | 0      |
| 472. | 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                              | 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> |        |
| 473. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 474. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 475. | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 476. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 477. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.<br><br><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por</i>                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                        | <i>correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 478. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 479. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.                                                            | 0      |
| 480. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.                                                                                                                                         | 0      |
| 481. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 482. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.<br><br><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i> | 0      |
| 483. | 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.                                                                                                                             | 0      |
| 484. | 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                                | 0      |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                        | a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| 485. | 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     |
| 486. | 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     |
| 487. | 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     |
| 488. | 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      |
| 489. | Captura                                                | A captura tem que garantir a execução das seguintes funções:<br><br>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;<br><br>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;<br><br>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;<br><br>• controlar e validar a introdução de metadados. | O      |
| 490. | Captura                                                | O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:<br><br>• captura de documentos produzidos dentro do Software;<br><br>• captura de documento digital produzido fora do                                                                                                                                                                                  | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |           | Software;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 491. | Captura   | É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AD     |
| 492. | Captura   | O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O      |
| 493. | 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><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li></ul> | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |           | <ul style="list-style-type: none"><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 criados por usuários autorizados.</p> |        |
| 494. | 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      |
| 495. | Captura   | O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.                                                                                                                                                                                                                                                          | O      |
| 496. | 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      |
| 497. | Captura   | É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.                                                                                                                                                                                                                        | AD     |
| 498. | Captura   | No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao 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>                                             | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 499. | 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      |
| 500. | Captura   | É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descriptor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AD     |
| 501. | Captura   | O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O      |
| 502. | 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      |
| 503. | Captura   | <p>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.</p> <p><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i></p> | AD     |
| 504. | 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      |
| 505. | Captura   | O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                 | Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 506. | Captura         | Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <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      |
| 507. | Captura         | É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AD     |
| 508. | Captura         | No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: <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     |
| 509. | Captura em lote | É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.<br><br>Esse procedimento tem que:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                  | <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><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> |        |
| 510. | Captura de documentos não digitais ou híbridos                   | O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O      |
| 511. | Captura de documentos não digitais ou híbridos                   | O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.<br><br>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O      |
| 512. | 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      |
| 513. | Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados | <p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <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><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• documentos sonoros;</li><li>• videocliques;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>                                                                                                                              |        |
| 514. | Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados | O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 515. | Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados | O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.                                                                                                                          | 0      |
| 516. | Estrutura dos procedimentos de gestão                            | O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.                                                                                                                                                              | 0      |
| 517. | Estrutura dos procedimentos de gestão                            | O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 518. | Estrutura dos procedimentos de gestão                            | O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados. | 0      |
| 519. | 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.<br><br>O Software tem que prever a iniciação automática                                                                                                                                                           | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                 | da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 520. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 521. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 522. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      |
| 523. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><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> | 0      |
| 524. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | documentos                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| 525. | 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     |
| 526. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O      |
| 527. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.                                                                                                                                                                                                                                                   | O      |
| 528. | 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      |
| 529. | 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      |
| 530. | 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></ul> | AD     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                        |        |
| 531. | Exportação de documentos | <p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <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> | AD     |
| 532. | Exportação de documentos | O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O      |
| 533. | 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      |
| 534. | 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      |
| 535. | 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 arquivística recebedora.</p>                          | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 536. | 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     |
| 537. | Exportação de documentos | É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AD     |
| 538. | Eliminação               | O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O      |
| 539. | 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      |
| 540. | 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.<br><br>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.                                                                                                                                                                                                  | O      |
| 541. | Eliminação               | O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:<br><br>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;<br><br>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês. | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 542. | Eliminação | É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AD     |
| 543. | 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 um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p> | O      |
| 544. | 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      |
| 545. | 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 546. | Eliminação                                                                 | O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.<br><br>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.                                                                                                   | O      |
| 547. | 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      |
| 548. | 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      |
| 549. | Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos | É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.                                                                                                                                                                                                          | AD     |
| 550. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                            | O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.                                                                                                                                                                                                               | O      |
| 551. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                            | O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.                                                                                                                                                                                                            | O      |
| 552. | 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     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 553. | 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      |
| 554. | 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      |
| 555. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      |
| 556. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AD     |
| 557. | 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      |
| 558. | 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul> | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 559. | 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     |
| 560. | 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     |
| 561. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".                                                                                      | O      |
| 562. | 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     |
| 563. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.                                                                                      | AD     |
| 564. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.                                                                                                    | AD     |
| 565. | 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     |
| 566. | 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     |
| 567. | 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     |
| 568. | Pesquisa, localização,                          | O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento                                                                                                              | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | visualização e impressão                        | completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.                                                                                                                                                                   |        |
| 569. | 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      |
| 570. | 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      |
| 571. | 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      |
| 572. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul> | O      |
| 573. | 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     |
| 574. | 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.                     |        |
| 575. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:                                                                                                                                                                   | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | impressão                                       | <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>                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| 576. | 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     |
| 577. | 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 ambiente.</p> | O      |
| 578. | 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. |
|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 579. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.<br><br>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente. | O      |
| 580. | 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     |
| 581. | 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      |
| 582. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.                                                                                                                                                                                                          | O      |
| 583. | 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      |
| 584. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O      |
| 585. | 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      |
| 586. | 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      |
| 587. | Pesquisa, localização,                          | É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O      |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. |
|------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | visualização e impressão                        | processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>                                                                                                                                              |        |
| 588. | 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      |
| 589. | 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     |
| 590. | 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      |
| 591. | 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      |
| 592. | 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      |
| 593. | 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      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 594. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.                                                                                                                                 | 0      |
| 595. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                        | 0      |
| 596. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando 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 interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul> | 0      |
| 597. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.                                                                                                                                                               | 0      |
| 598. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 599. | 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.                                                                                                                                | 0      |
| 600. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                    | 0      |
| 601. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico"                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                              | 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>                                                                                       |        |
| 602. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.                                                                                                                                                              | 0      |
| 603. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".                                                                                                                                                                                                        | 0      |
| 604. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.                                                                                                                               | 0      |
| 605. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                   | 0      |
| 606. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <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> | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 607. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                                                  | O      |
| 608. | Gerenciamento dos documentos | É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                      | AD     |
| 609. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                                                 | O      |
| 610. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                                                              | O      |
| 611. | 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      |
| 612. | Gerenciamento dos documentos | <p>O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><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> | O      |
| 613. | 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></ul>                                                                                                                                                           | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>                                                                                                                                                                                  |        |
| 614. | Gerenciamento dos documentos        | O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.                                                                                                                                                | 0      |
| 615. | 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.                                                                                                | 0      |
| 616. | 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.                                                                                                | 0      |
| 617. | Gerenciamento dos documentos        | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul> | 0      |
| 618. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.<br><br>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.                                                     | 0      |
| 619. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.                                                                                                                                    | 0      |
| 620. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.                                                                                                                           | 0      |
| 621. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.                                                                                                                                                                     | 0      |
| 622. | Gerenciamento dos                   | O Software tem que impedir o acréscimo de novos                                                                                                                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | processos/dossiês                   | documentos a processos/dossiês já encerrados.<br><br>Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| 623. | 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.<br><br>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados. | O      |
| 624. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.                                                                                                                                                                                                                                           | O      |
| 625. | 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      |
| 626. | 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     |
| 627. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.                                                                                                                                                                | O      |
| 628. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.<br><br>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          | O      |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                     | esfera e âmbito de competência.                                                                                                                                                                                                                                   |        |
| 629. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.<br><br>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. | 0      |
| 630. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                          | 0      |
| 631. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                | 0      |
| 632. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                  | 0      |
| 633. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.                                                                                                                                                                        | 0      |
| 634. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.<br><br>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou       | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                      | peças.                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 635. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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     |
| 636. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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     |
| 637. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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      |
| 638. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.                                                                                                                                                    | O      |
| 639. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.                                                                                                                         | AD     |
| 640. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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      |
| 641. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.                                                                                                                         | O      |
| 642. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.<br><br>Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados. | O      |
| 643. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.                                                                                                                                                            | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                             | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 644. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.                                                                                                                                                               | 0      |
| 645. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido. | 0      |
| 646. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.                                                                                        | 0      |
| 647. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.                                                                                            | 0      |
| 648. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.                                                                                                         | 0      |
| 649. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.                                                | 0      |
| 650. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 651. | Tramitação e fluxo de trabalho | Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 652. | Tramitação e fluxo de trabalho | Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;;</li></ul>                                                                                                                                                                                            | 0      |
| 653. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <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 entranhar 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> | 0      |
| 654. | Tramitação e fluxo de trabalho | Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | através das seguintes ações:<br><br>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;<br><br>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;<br><br>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê. |        |
| 655. | 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      |
| 656. | 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      |
| 657. | 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      |
| 658. | 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     |
| 659. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.                                                                                                                                              | O      |
| 660. | 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      |
| 661. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.                                                                                                                                              | O      |
| 662. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.                                                                                                                        | O      |
| 663. | Tramitação e fluxo de trabalho | É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos                                                                                                                                              | AD     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | diagramas BPMN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 664. | 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     |
| 665. | 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     |
| 666. | 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      |
| 667. | 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      |
| 668. | 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      |
| 669. | 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      |
| 670. | Tramitação e fluxo de trabalho | <p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo</li></ul> | AD     |







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | destinatário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| 671. | 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      |
| 672. | 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     |
| 673. | 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     |
| 674. | Tramitação e fluxo de trabalho | Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.<br><br>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.                                                       | O      |
| 675. | 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     |
| 676. | 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      |
| 677. | 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                                                                                                                                        | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                  | recebimento, e a identificação do usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |
| 678. | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 679. | Controle de versões e do status do documento                                                     | O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 680. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 681. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | <p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de 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> | 0      |
| 682. | 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</p>                                                                                    | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                  | credencial de segurança.<br><br>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 683. | 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> | 0      |
| 684. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 685. | 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      |
| 686. | 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      |
| 687. | 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     |
| 688. | 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      |
| 689. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser                                                                                                | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                                                                  | registrada conforme legislação em vigor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| 690. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <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      |
| 691. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor. | O      |
| 692. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.                                                                                                                                                                                                              | AD     |
| 693. | 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.<br><br>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.                                                                                                                                                        | O      |
| 694. | 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      |
| 695. | Classificação da informação quanto                                                               | O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham                                                                                                                                                                                                                                                                         | O      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                     | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.                                                                                                                                                                                              |        |
| 696. | 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     |
| 697. | Assinatura Digital e Eletrônica                               | É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.                                                                                                                                                   | O      |
| 698. | Assinatura Digital e Eletrônica                               | O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.                                                                                                                                                     | O      |
| 699. | Assinatura Digital e Eletrônica                               | O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).                                                                                                                                                                               | O      |
| 700. | Assinatura Digital e Eletrônica                               | O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.                                                                                                                                                                        | AD     |
| 701. | Assinatura Digital e Eletrônica                               | O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.                                                                                                                                                                                             | AD     |
| 702. | Assinatura Digital e Eletrônica                               | É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.                                                                                                                      | AD     |
| 703. | 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     |
| 704. | 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     |
| 705. | Assinatura Digital e Eletrônica                               | O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.                                                                                                  | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 706. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.                                                                                                                                                                     | AD     |
| 707. | 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     |
| 708. | 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     |
| 709. | 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      |
| 710. | 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      |
| 711. | 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     |
| 712. | Segurança e controle de acesso  | O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.                                                                                                                                          | O      |
| 713. | 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      |
| 714. | 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      |
| 715. | 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      |
| 716. | Segurança e                     | É altamente desejável o Software só permita que                                                                                                                                                                                                                    | AD     |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | controle de acesso             | as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.                                                                                                                                                                              |        |
| 717. | Segurança e controle de acesso | Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.                                                                                                                                             | O      |
| 718. | 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      |
| 719. | Segurança e controle de acesso | O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.                                                                                                                                                                                                                                              | O      |
| 720. | 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      |
| 721. | 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     |
| 722. | 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     |
| 723. | 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.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante. | AD     |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 724. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <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> | 0      |
| 725. | Segurança e controle de acesso | O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.                                                                                                                                                                       | 0      |
| 726. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 727. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>                                                  | 0      |
| 728. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>        | 0      |
| 729. | 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.                                                                                                                                                                | 0      |
| 730. | Segurança e                    | O usuário pode possuir mais de um papel do                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | controle de acesso             | usuário;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
| 731. | 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      |
| 732. | 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      |
| 733. | Segurança e controle de acesso | É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AD     |
| 734. | Segurança e controle de acesso | O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O      |
| 735. | 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      |
| 736. | Trilhas de auditoria           | <p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><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> | O      |
| 737. | 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      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 738. | Trilhas de auditoria | É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AD     |
| 739. | Trilhas de auditoria | O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.                                                                                                                                                                                                                                                | O      |
| 740. | Trilhas de auditoria | É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.<br><br>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.                                                                                                                                                                                           | AD     |
| 741. | Trilhas de auditoria | O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | O      |
| 742. | 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      |
| 743. | Trilhas de auditoria | É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:<br><br>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;<br><br>• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;<br><br>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal. | AD     |
| 744. | 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                             | <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>                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| 745. | 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.                                                                                                                                                                                                                                | 0      |
| 746. | 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.                                                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 747. | 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.<br><br>Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.                                                                               | 0      |
| 748. | Portal de Serviços Digitais | O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul> | 0      |
| 749. | Portal de Serviços Digitais | O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 750. | Portal de Serviços Digitais | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.                                                                                                                                                                                               | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 751. | Portal de Serviços Digitais | É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.                                                                                                                                 | 0      |
| 752. | Portal de Serviços Digitais | É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.                                                                                                                             | 0      |
| 753. | Portal de Serviços Digitais | É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 754. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 755. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;                                                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 756. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto. | 0      |
| 757. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.                                                                                                               | 0      |
| 758. | 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.                                                                                                                      | 0      |
| 759. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas                                                                                                                                                                                                                           | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.                                                                                                                                                            |        |
| 760. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora. | 0      |
| 761. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.                                    | 0      |
| 762. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.                                                           | 0      |
| 763. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 764. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.                        | 0      |
| 765. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.                                                                              | 0      |
| 766. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                                          | 0      |
| 767. | 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                                                            | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | assinatura do Presidente.                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| 768. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 769. | Informações Legislativas | O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 770. | 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).                                                                                                       | 0      |
| 771. | Informações Legislativas | O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 772. | Informações Legislativas | Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.                                                                                                                                                                                  | 0      |
| 773. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.                                                                                                                              | 0      |
| 774. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 775. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura. | 0      |
| 776. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                                | 0      |
| 777. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                              | 0      |
| 778. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.                                                                                                                                                                               | 0      |
| 779. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.                                                                                                                                                                            | 0      |
| 780. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.                                                                                                                                                                       | 0      |
| 781. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.                                                                                                                                                                         | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                       | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 782. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.                                                                                                                  | 0      |
| 783. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.                                                                                                                       | 0      |
| 784. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.                                                                                                            | 0      |
| 785. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.                                                                                                                         | 0      |
| 786. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                                  | 0      |
| 787. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.                                                                                          | 0      |
| 788. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                              | 0      |
| 789. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                                | 0      |
| 790. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.                                                                                                                                         | 0      |
| 791. | 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.                  | 0      |
| 792. | Informações Legislativas       | Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo. | 0      |
| 793. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.                                                                       | 0      |
| 794. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;                                                                                | 0      |
| 795. | 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                                                                         | 0      |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                      | Class. |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                | Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.                                                                                                                          |        |
| 796. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.                                                                                 | 0      |
| 797. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                    | 0      |
| 798. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                 | 0      |
| 799. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                        | 0      |
| 800. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.                                                                                          | 0      |
| 801. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                   | 0      |
| 802. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.                                                                                              | 0      |
| 803. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                       | 0      |
| 804. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.                                                                                     | 0      |
| 805. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                         | 0      |
| 806. | Portal da Legislação Compilada | No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa. | 0      |
| 807. | Portal da Legislação           | Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve                                                                                                       | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorim Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | Compilada                      | 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). |        |
| 808. | Portal da Legislação Compilada | Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 809. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      |
| 810. | Portal da Legislação Compilada | Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 811. | Portal da Produção Legislativa | O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 812. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 813. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.                                                                                                                                                                       | 0      |
| 814. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 815. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 816. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 817. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 818. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0      |
| 819. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0      |
| 820. | Portal da Produção Legislativa | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 821. | Portal da Produção Legislativa | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      |
| 822. | Portal da Produção Legislativa | No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.                                                                                                                                                                                                       | 0      |
| 823. | Portal da Produção Legislativa | Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente. | 0      |
| 824. | Portal da Produção Legislativa | Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".       | 0      |
| 825. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.                                                                                                             | 0      |
| 826. | Portal da Produção             | O Software deve disponibilizar consulta contendo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      | Legislativa                    | todos os Parlamentares da Legislatura Atual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| 827. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.                                                                                                                                                                                                    | 0      |
| 828. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      |
| 829. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.                                                                                                           | 0      |
| 830. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.                                                                                                                                                                                                                      | 0      |
| 831. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião. | 0      |
| 832. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.                                                                                                              | 0      |

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Amorico Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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.



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320032003100380034003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Alextivane Cogo Venturim** em **06/11/2025 15:48**

Checksum: **53AB2047EA8AF092EB2B4ED5A4D979F2BBBF5E3FB177D5E54449F21474AAFADE**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320032003100380034003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### PARECER JURÍDICO CONCLUSIVO

**PROCESSO: 1038/2025**

**ASSUNTO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação visando promover a transparência da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante.

### ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. ANÁLISE JURÍDICA. ANÁLISE DOS REQUISITOS LEGAIS.

#### 1. RELATÓRIO

Trata-se de Parecer Jurídico solicitado pelo Setor de Licitações para Assessoria Jurídica a fim de proceder à análise de legalidade, formalidade e adequação do processo licitatório de Pregão Eletrônico, realizada nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação visando promover a transparência da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante.

O procedimento licitatório a ser adotado é o Pregão em formato **ELETRÔNICO**, adotando o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL** e o modo de disputa **ABERTA**. Acompanham a minuta do Edital os seguintes anexos: Termo de Referência; Modelo de Proposta de Preços; Termo Declaratório; Modelo de Declaração do Porte da Empresa; Declaração de Sustentabilidade; Minuta do Contrato.

- a) Documento de Formalização da Demanda - DFD;
- b) Pesquisa de Preços;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- c) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- f) Termo de Referência;
- g) Mapa de Análise de riscos;
- h) Autorização expedida pela autoridade competente para efetiva abertura do processo licitatório;
- i) Informação de Disponibilidade orçamentária;
- j) Minuta do Edital e seus anexos;

**É o relatório.**

### **2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A Lei nº 14.133/2021, que atualiza, unifica e modifica a legislação anterior sobre licitações, constitui o marco legal para as aquisições da Administração Pública, conforme a competência legislativa privativa da União, prevista no art. 22, XXVII e art. 37, XXI, da Constituição Federal. A minuta do edital da licitação em análise indica a referida lei como norma aplicável em seu preâmbulo.

### **3. DA PRELIMINAR DE OPINIÃO**

A presente análise jurídica, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB), assume caráter opinativo e isento, conforme previsto no art. 2º, § 3º, da referida lei.

O presente parecer visa auxiliar a autoridade assessorada no controle prévio da legalidade, sem vincular a decisão final da administração. A análise se concentra nos elementos jurídicos dos autos, excluindo elementos técnicos e econômicos que fundamentam o procedimento. Cabe à administração a análise dos aspectos







## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



técnicos, mercadológicos, de conveniência e oportunidade, e a tomada de decisão final, sempre em consonância com os princípios constitucionais do Direito Administrativo.

### **4. DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO**

O escopo deste parecer é auxiliar a autoridade assessorada no controle prévio da legalidade, nos termos do art. 53, I e II, da Lei nº 14.133/2021. O controle prévio de legalidade se limita à análise jurídica da futura contratação, não abrangendo aspectos técnicos, mercadológicos ou de conveniência e oportunidade.

Eventuais apontamentos sobre tais aspectos se baseiam na imbricação com questões jurídicas, em consonância com o Enunciado BPC nº 7 do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União.

Cabe ressaltar que não é atribuição do órgão de assessoramento jurídico exercer auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos. A responsabilidade por observar a legalidade de seus atos é individual de cada agente.

### **5. DA ANÁLISE JURÍDICA**

#### **5.1. Da Fase Preparatória**

A Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) estabeleceu três fases no processo da contratação pública: fase preparatória ou interna (PLANEJAMENTO), fase externa (SELEÇÃO DO FORNECEDOR) e a fase da contratação (EXECUÇÃO DO CONTRATO).





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



Trataremos aqui da fase preparatória do processo licitatório, que é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual (PCA) e com as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação (artigo 18, *caput*, da lei 14133/2021).

O artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento

### CAPÍTULO II

#### DA FASE PREPARATÓRIA

##### Seção I

##### Da Instrução do Processo Licitatório

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em **estudo técnico preliminar** que caracterize o interesse público envolvido;

II - a **definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição **das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento**;

IV - **o orçamento estimado**, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a **elaboração do edital de licitação**;

VI - a **elaboração de minuta de contrato**, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Neste mesmo dispositivo, o legislador dispôs acerca dos elementos integrantes do Estudo Técnico Preliminar, que deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação (§ 1º), quais sejam:

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- I - **descrição da necessidade da contratação**, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II - **demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual**, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- III - **requisitos da contratação**;
- IV - **estimativas das quantidades para a contratação**, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- V - **levantamento de mercado**, que consiste na análise das **alternativas possíveis**, e **justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar**;
- VI - **estimativa do valor da contratação**, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
- VII - **descrição da solução como um todo**, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- VIII - **justificativas para o parcelamento ou não da contratação**;
- IX - **demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**;
- X - **providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato**, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



XI - **contratações correlatas e/ou interdependentes;**

XII - **descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras,** incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - **posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.**

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos **incisos I, IV, VI, VIII e XIII** do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, **apresentar as devidas justificativas.**

Acima destacamos todos os elementos que o Estudo Técnico Preliminar deverá conter e quando não contemplar os demais, **deverá apresentar justificativas,** conforme prevê o § 2º do art. 18 da Lei 14.133/21, acima descrito.

A fase preparatória do procedimento licitatório em análise, devidamente instruída por atos exarados pelos agentes públicos responsáveis (pesquisas mercadológicas, despachos, entre outros), foi submetida à análise jurídica quanto à legalidade da minuta do Edital e seus anexos, em seus aspectos estritamente jurídicos.

A análise da fase preparatória deve se ajustar às disposições do art. 18, incisos I a XI, da Lei nº 14.133/2021, que estabelecem as regras para a realização do procedimento licitatório.

De uma simples análise do processo administrativo, houve a formalização do Documentos de Formalização de Demanda com a descrição do objeto, estimativa de





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



quantidade e justificativa. Por isso, entende-se como cumprido o disposto no art. 72, I da Lei 14.133/21.

Em relação ao plano anual de contratações, previsto no inciso VII, do art. 12 da NLLC, a ausência do referido plano não impede a realização do certame, visto que a sua elaboração é facultativa. Contudo consta no Estudo Técnico Preliminar no item 2 que a pretendida contratação está prevista no PCA 2024.

Anexo ao processo o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência a fim de oficializar a necessidade da contratação e contendo todos os dados informadores para subsidiá-la, nos termos do art. 6º, inc. XXIII, e do art. 18, inc. I e § 1º, todos da Lei nº. 14.133/2021.

A definição de termo de referência está prevista no art. 6º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º:

(...)

XXIII – termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

Segundo a art. 40, §1º da lei, o termo também deve conter, quando for o caso:

Art. 40.

(...)

1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

- I – especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
- II – indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
- III – especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### 5.2. Da Análise de Riscos

O art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/21 estabelece que o planejamento da contratação deverá contemplar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Da análise dos autos, verifica-se que foi elaborado o Mapa de gerenciamento de riscos, portanto, atendeu ao exigido na lei.

### 5.3. Da Modalidade Licitatória

A Lei nº 14.133/2021 determina o Pregão como modalidade licitatória obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, conforme art. 6º, XLI, e art. 29. O critério de julgamento, nesse caso, poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, conforme previsto no mesmo dispositivo legal.

**No caso dos autos, nota-se que a autoridade competente optou pela modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, a qual possui sua regulamentação legal na Lei nº. 14.133/21.**

O texto normativo disciplina em seu artigo 6º, inciso XLI, que o pregão é a modalidade destinada a aquisição de bens e serviços comuns, e o inciso XIII do mesmo normativo destaca que são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Veja que muito embora tenha se definido genericamente os casos em que a modalidade licitatória pregão poderá ser utilizada, os legisladores deixaram de estipular precisa e taxativamente o rol de bens e serviços que são considerados





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



comuns e usuais de mercado. Tal situação deu azo a inúmeros debates doutrinários e jurisprudenciais que buscam interpretar tal norma da forma mais que coaduna com o que se entende por cabível e legal.

No presente caso, verifica-se que o Estudo Técnico Preliminar bem explicitou as motivações que levaram a adotar o pregão como modalidade escolhida para a presente licitação.

O critério de julgamento do menor preço global, previsto no edital, também está em conformidade com a legislação, conforme art. 34, § 2, da Lei nº 14.133/2021.

### 5.3. Da Pesquisa de Preços

Analisando-se os autos, verifica-se que a pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores especializados no setor com a apresentação de justificativa de dispensa de coleta de preço público (fls. 246) que possibilitou a apuração do preço praticado pelo mercado.

No que tange à pesquisa de preços, o § 1º do artigo 23 da Lei nº 14.133/21 diz o seguinte:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento. (sem grifo no original).

A IN 65/2021 do Governo federal, apresentam cinco possíveis parâmetros de pesquisa, priorizando os dois primeiros parâmetros, vejamos:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



No mesmo sentido, a Portaria Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n. 90, de 2 de dezembro de 2021 em seu art. 5º, disciplinando sobre os parâmetros para determinação do preço estimado em processo licitatório.

No caso em tela, a pesquisa de preços foi realizada por consulta aos potenciais fornecedores, atendendo ao que preleciona a legislação vigente.

O Tribunal de Contas da União já consolidou o entendimento de que é dever do gestor analisar criticamente os valores obtidos em pesquisa de preços, desconsiderando-se aqueles que apresentam grande discrepância. Nesse sentido, é o que se observa:

A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência. Acórdão 403/2013-Primeira Câmara.

Acredita-se que os dados que integram a cesta de preço tenham sido objeto de análise pelo gestor. Em esse não sendo o caso, recomenda-se que seja procedida análise crítica dos valores.

Portanto, quanto à pesquisa de preços realizada na presente contratação, entende-se que restou observada os pressupostos previstos na Lei nº 14.133/2021. Salienta-se que fica excluída da análise deste parecer a verificação da compatibilidade dos preços fixados no Termo de Referência com os de mercado, já que estes são objeto de pesquisa e valoração exclusiva do setor técnico competente solicitante da contratação;







## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### 5.4. Designação do Agente de Contratação e Equipe de Apoio

Para a realização da licitação, a autoridade competente deve designar um agente de contratação, dentre os servidores desta Municipalidade, cujas atribuições incluem o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Anote-se que o servidor designado deve ter realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

Nos autos, não consta a designação do agente de contratação e a publicação deste ato, em atendimento à prescrição legal. Também deve ser designada, pela mesma autoridade, uma equipe para apoiar o agente de contratação em suas atividades, sendo necessário a juntada da Portaria de Nomeação.

Percebe-se preenchido este requisito.

### 5.5. Da Minuta do Edital

A elaboração da minuta do Edital, um dos elementos a serem observados na fase interna da licitação pública, foi submetida à análise jurídica.

#### 5.5.1. Da correção quanto ao prazo de impugnações e esclarecimentos

Verificou-se que o edital não estabelece data e horário específico para apresentação de impugnações e pedidos de esclarecimentos, o que pode comprometer a segurança jurídica e o bom andamento do certame.

Assim, recomenda-se a seguinte redação a ser incluída: “Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente edital deverão ser apresentados até





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



às [inserir data e hora limite], por meio do sistema eletrônico ou e-mail oficial indicado neste instrumento convocatório.”

Tal inclusão atende aos princípios da publicidade, transparência e segurança jurídica, evitando questionamentos futuros acerca da tempestividade de manifestações dos licitantes.

### 5.5.2. Das condições de participação — tratamento favorecido às MPes

Constatou-se previsão restritiva indevida no edital quanto à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, contrariando o disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

Diante disso, sugere-se a supressão das limitações alínea f) e g) e a inclusão da seguinte redação:

“Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, às sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, ao agricultor familiar, ao produtor rural pessoa física e ao microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015.”

Referido ajuste garante a conformidade legal e harmonia interna do edital, especialmente com as declarações exigidas no item 7 — Proposta Comercial.

### 5.5.3. Do diferencial mínimo entre lances

O edital prevê diferencial mínimo de R\$ 2.000,00 entre lances, valor que pode restringir a competitividade e violar o princípio da proporcionalidade. Tal adequação se alinha às práticas de mercado e à jurisprudência dos órgãos de controle.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### 5.5.4. Da substituição do Anexo — Prova de Conceito

Foi constatado equívoco na anexação do documento referente à Prova de Conceito, tendo sido juntado anexo diverso. Medida necessária para assegurar transparência, isonomia e evitar nulidade do certame por falha na disponibilização de documentação obrigatória.

Os itens da minuta do Edital estão definidos de forma clara e em conformidade com o disposto no art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

### 5.6. Da Minuta do Contrato

A minuta do contrato ou documento equivalente, visto que se trata de prestação de serviço, deve atender às disposições do art. 92 da Lei nº 14.133/2021 e conter as cláusulas mínimas previstas na lei.

A minuta do Edital define a modalidade de licitação como Pregão Presencial, o que se mostra correto, pois o objeto se enquadra na categoria de serviços comuns, com padrões de qualidade e desempenho passíveis de descrição objetiva e usuais no mercado, conforme art. 6º, incisos XIII.

O critério de seleção da proposta como “menor preço global” se mostra adequado à modalidade determinada pelo legislador.

### 5.7. Da Publicidade do Edital e do Termo do Contrato ou Documento Equivalente



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003200380032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



Ressalta-se, ainda, que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, conforme determinam os art. 54, caput e §1º, e art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, vejamos:

**Art. 54. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).**

**§ 1º (VETADO).**

**§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação. (Promulgação partes vetadas)**

**§ 2º É facultada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em sítio eletrônico oficial do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação** ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

**§ 3º Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no sítio referido no § 2º deste artigo, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.**

(...)





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



**Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos**, contados da data de sua assinatura:

**I - 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;**

**II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.**

§ 1º Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados nos prazos previstos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, sob pena de nulidade.

§ 2º A divulgação de que trata o **caput** deste artigo, quando referente à contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade, deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

§ 3º No caso de obras, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

Destacamos também que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021 e se o órgão entender cabível, no sítio eletrônico oficial do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

**Estado do Espírito Santo - Brasil**

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4ª Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### **6. DA CONCLUSÃO**

Ante o exposto, opina-se, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e financeiros e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, pela necessidade de ajustes ao processo e ao edital para o prosseguimento regular do presente processo licitatório.

É o parecer, SMJ. Remeto para tomada de decisão.

Venda Nova do Imigrante/ES, 04 de novembro de 2025.

**LUDMILLA COIMBRA MARTINELLI**

**Procuradora Geral**

**Portaria N.º 43/2025**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320032003200380032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320032003200380032003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **Ludmilla Coimbra Martinelli** em **04/11/2025 15:23**

Checksum: **1399855D97E2CB1E60B98A46D11A95381D9267927174FC03F30AE26E95DD5EEF**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320032003200380032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC

**Ao: Exmo. Sr. Alexandre Feletti**  
MD. Presidente da Câmara Municipal  
Venda Nova do Imigrante – ES

**Assunto:** Solicitação de alteração do Plano Anual de Contratações.

Senhor Presidente,

Considerando a necessidade de adequação do Plano Anual de Contratações – PAC do exercício de 2025, venho por meio desta solicitar a alteração/inclusão/exclusão dos itens abaixo:

| Descrição do Objeto                                                                                                                                     | Categoria Equipamento/materiais/serviços | Valor Total Estimado Ano | Grau de Prioridade de baixa/média/alta | Inclusão/Alteração/Exclusão | Previsão de Início de Contratações |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| Implantação, treinamento, licença de uso, suporte, hospedagem do Portal da CMVNI (e compilação de atos)                                                 | Serviços                                 | R\$200.000,00            | Alta                                   | Alteração                   | Agosto de 2025                     |
| Contratação de empresa especializada para análise, revisão, atualização e elaboração de projetos da sede da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante | Serviços                                 | R\$98.000,00             | Alta                                   | Inclusão                    | Agosto de 2025                     |
| Contratação de serviços técnicos especializados para Assessoria e                                                                                       | Serviços                                 | R\$84.000,00             | Alta                                   | Inclusão                    | Maio de 2025                       |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                                                                                                                                        |             |                 |       |          |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-------|----------|------------------|
| Consultoria Administrativa, com o objetivo de prestar suporte técnico aos servidores da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES |             |                 |       |          |                  |
| Aquisição de 10 (dez) aparelhos de ar-condicionado, com a finalidade de atender às necessidades do Legislativo Municipal               | Equipamento | R\$ 60.000,00   | Média | Inclusão | Agosto de 2025   |
| Segunda etapa da continuação da obra da CMVNI                                                                                          | Serviços    | R\$2.000.000,00 | Alta  | Inclusão | Setembro de 2025 |

### Justificativa

A presente alteração no Plano Anual de Contratações justifica-se pela necessidade de inclusão de demandas que não haviam sido previstas no planejamento inicial. Durante o exercício, surgiram situações supervenientes e necessidades administrativas que demandam novas contratações de bens e serviços, visando garantir a continuidade das atividades da instituição e o atendimento adequado às demandas da população.

Tais necessidades não puderam ser antecipadas no momento da elaboração do PAC, seja em razão de mudanças nas prioridades administrativas, adequações a exigências legais, aumento da demanda por determinados serviços, ou ainda pela ocorrência de situações imprevistas que exigem respostas imediatas.

Assim, a presente alteração busca assegurar a eficiência da gestão pública, a economicidade das contratações e a conformidade com os princípios da administração pública, ajustando o planejamento às demandas reais do exercício em curso.





Diante do exposto, solicito a apreciação e aprovação da presente alteração no PAC vigente.

Venda Nova do Imigrante – ES, 26 de Agosto de 2025.

## Marco Antonio Grillo

Diretor Geral



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 310030003400330032003A005000

Assinado eletronicamente por **Marco Grillo** em **26/08/2025 13:51**

Checksum: **8170DE81FB4719CF1C11019D314A66A03CCED7164BA254230C99D8B2A7FD15C9**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003400330032003A005000. Assinado eletronicamente por Marco Grillo em 26/08/2025 13:51, conforme a Lei nº 11.068/2006 e a Resolução nº 1.063/2020.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



## **PORTARIA Nº 063/2025**

### **DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE/ES.**

O Presidente da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo a vista os preceitos dispostos no art. 30, inciso XXVII do Regimento Interno e arts. 6º, inciso L e 7, §2º da Lei 14.133 de 2021

#### **RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, para o período de 01 de setembro de 2025 a 31 de dezembro de 2025, composta pelos seguintes servidores:

**ALEXTIVANE CÔGO VENTURIM –Presidente**

**PAULO HENRIQUE DE MELO PORTO – Secretário**

**MARCELO FABRE DE MELO- Membro**

Art. 2º Fica nomeado o servidor FERNANDO PIZZOL para atuar como SUPLENTE da referida Comissão de Licitação no citado período.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003400330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assinado digitalmente por ALEXANDRE  
FELETTI:08254917701  
Data: 26/08/2025 15:42:51



Em Venda Nova do Imigrante - ES, 25 de julho de 2025

**ALEXANDRE FELETTI**

**Presidente da CMVNI**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003400330036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP  
nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



## PARECER CONTROLADORIA GERAL nº 01/2025

**Processo:** 1038/2025

**Solicitante:** Comissão de Licitação

**Assunto:** Controle prévio em fase preparatória de licitação.

**EMENTA:** PARECER NA FASE PREPARATÓRIA DE PROCESSO LICITATÓRIO. CONTROLE INTERNO. MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO. LEI FEDERAL 14.133/2021. REGULARIDADE.

### 1. Relatório

O presente parecer tem por finalidade analisar os elementos constantes na fase interna do processo licitatório em epígrafe, nos termos dos artigos 18 a 26 da Lei Federal nº 14.133/2021, com foco na regularidade formal dos documentos que compõem a instrução processual.

O objeto da licitação consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos voltados à implantação de uma solução web integrada, composta por portal institucional e sistema de processo legislativo e administrativo eletrônico, com vistas a atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante – ES.

Conforme o disposto no art. 8º, §3º da Lei nº 14.133/2021, os agentes responsáveis pela condução do processo licitatório podem contar com o apoio da Controladoria Interna e da Assessoria Jurídica, razão pela qual o processo foi encaminhado para manifestação quanto à conformidade da fase preparatória.

### 2. Análise

A presente análise tem como objetivo verificar a presença e adequação formal dos documentos exigidos pela legislação vigente, não abrangendo o mérito quanto à necessidade da contratação, definição dos quantitativos, nem a avaliação dos preços, aspectos estes reservados à atuação de auditoria específica, quando for o caso.

A Controladoria limitou-se a examinar os seguintes pontos de controle, conforme matriz de verificação baseada na Lei nº 14.133/2021:

|  | Descrição | Previsão na<br>14.133/21 | Presente? |
|--|-----------|--------------------------|-----------|
|--|-----------|--------------------------|-----------|



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|    |                                                                 |                             |         |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|
| 1  | Previsão no Plano de Contratação Anual.                         | art. 18, <i>caput</i> .     | Sim     |
| 2  | Documento de Formalização de Demanda                            | art. 18, I                  | Sim     |
| 3  | Estudo Técnico Preliminar.                                      | art. 18, I                  | Sim     |
| 4  | Projeto Básico.                                                 | art. 18, II                 | N/A (*) |
| 5  | Análise dos riscos (mapa de risco)                              | art. 18, X                  | Sim     |
| 6  | Orçamento estimado (com composições de preços)                  | art. 18, III                | Sim     |
| 7  | Itens/lotos para MEI, ME, EPP ou justificativa de não aplicação | Art. 49, III da LC 123/2006 | Sim     |
| 8  | Justificativa de orçamento sigiloso (se aplicável)              | art. 24                     | N/A     |
| 9  | Procedimento de intenção de registro de preços (se aplicável).  | art. 86                     | N/A     |
| 10 | Compatibilização com a LOA (Parecer Contabilidade).             | art. 18, <i>Caput</i> .     | Sim     |
| 11 | Designação de Agente de Contratação/Comissão.                   | art. 6º, LX                 | Sim     |
| 12 | Edital de Licitação.                                            | art. 18, IV                 | Sim     |
| 13 | Minuta da ARP e/ou do Contrato, conforme o caso.                | art. 18, VI                 | Sim     |
| 14 | Parecer jurídico                                                | art. 53                     | Sim     |

N/A – Não aplicável à presente contratação.

(\*) **Justificativa:** Por se tratar de serviço comum de tecnologia da informação, devidamente detalhado no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, considera-se suprida a exigência do Projeto Básico, conforme art. 6º, XXV da Lei nº 14.133/2021.

### 2.1 Compatibilidade com o PCA e LOA

Verifica-se que a contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, conforme indicado no ETP, e apresenta compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), atestada pelo setor contábil nos autos (fl. 357).

### 2.2 Qualidade da Documentação

Os documentos apresentados estão adequadamente formalizados e demonstram atendimento aos requisitos legais, com clareza suficiente para permitir o regular prosseguimento do certame. Observa-se também o adequado mapeamento de riscos e a previsão de cláusulas essenciais no instrumento contratual.



### 3. Conclusão / Recomendação

Diante da análise dos elementos constantes nos autos até a presente data, a Controladoria Geral manifesta-se pela regularidade formal da fase preparatória, opinando favoravelmente ao prosseguimento do processo licitatório, no que tange ao controle prévio de legalidade.

Sugere-se a revisão do prazo para apresentação de esclarecimentos e impugnações previsto no item 1.9 do edital, tendo em vista que, conforme o disposto no art. 164, §1º, o **prazo limite é de até 3 (três) dias úteis antes da data da sessão.**

#### Ressalvas importantes:

- Este parecer não substitui análise de mérito quanto à viabilidade técnica, conveniência ou necessidade da contratação;
- Não impede a realização de auditoria posterior, conforme planejamento da Controladoria Geral (PAAI).

É o parecer.

Venda Nova do Imigrante - ES, 05 de novembro de 2025.



Carina Aparecida Silva Rodrigues  
Controladora



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



## ANEXO I

### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

| I<br>D<br>.                      | Módulo | Descrição                                                                                                                                                                                                                                        | Class. | AV. |
|----------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| <b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b> |        |                                                                                                                                                                                                                                                  |        |     |
| 1.                               | Geral  | Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;                                                                                                                                      | O      | A   |
| 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      | A   |
| 3.                               | Geral  | Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;                                                                                                                                       | O      | A   |
| 4.                               | Geral  | Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;                                                                                                                                                                                          | O      | A   |
| 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      | A   |
| 6.                               | Geral  | Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;                                                                                                                                                                                                       | O      | A   |
| 7.                               | Geral  | Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;                                                                                                                                                 | O      | A   |
| 8.                               | Geral  | Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e                                                                                                                     | O      | A   |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |       |                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     |       | construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;                                                                                                                                                                                    |   |   |
| 9.  | Geral | Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;                                                                                                                                                        | O | A |
| 10. | Geral | Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;                                                                                                                                                   | O | A |
| 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 | A |
| 12. | Geral | Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas; | O | A |
| 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 | A |
| 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 | A |
| 15. | Geral | Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;                                                                                                                               | O | A |
| 16. | Geral | Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não                                                                                                                                                                     | O | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |       |                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     |       | sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;                                                                                                                                                                          |   |   |
| 17. | Geral | Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;                                                                                                                                                    | O | A |
| 18. | Geral | Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;                                                                                                                                         | O | A |
| 19. | Geral | Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;                                                                                                                                                          | O | A |
| 20. | Geral | Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;                                             | O | A |
| 21. | Geral | Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;                                                             | O | A |
| 22. | Geral | Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário; | O | A |
| 23. | Geral | Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;                                 | O | A |
| 24. | Geral | Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de                                                                                                                                 | O | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|                              |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                              |                              | inclusão, alteração, consulta e exclusão;                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
| 25.                          | Geral                        | O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos:<br>a) Página Principal (Home Page);<br>b) Serviço de Informação ao Cidadão - E-SIC;<br>c) Ouvidoria - E-OUV;                                                                                                       | O | A |
| <b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
| 26.                          | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;                                         | O | A |
| 27.                          | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos; | O | A |
| 28.                          | Página Principal (Home Page) | Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;                                                                                                                                                   | O | A |
| 29.                          | Página Principal (Home Page) | Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;                                                                                                                                 | O | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 30. | Página Principal (Home Page) | Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;                                                                                                                             | O | A |
| 31. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato; | O | A |
| 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 | A |
| 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 | A |
| 34. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;                                                     | O | A |
| 35. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                                       | O | A |
| 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                                                                                   | O | A |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     |                              | seção do Portal Institucional da Contratante;                                                                                                                                                                                              |   |   |
| 37. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                                   | O | A |
| 38. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;                         | O | A |
| 39. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;               | O | A |
| 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 | A |
| 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 | A |
| 42. | Página Principal (Home Page) | A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido,                                                              | O | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                  |   |   |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     |                              | Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;                                                                                                                                                 |   |   |
| 43. | Página Principal (Home Page) | O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade; | O | A |
| 44. | Página Principal (Home Page) | Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;       | O | A |
| 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 | A |
| 46. | Página Principal (Home Page) | Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;                                                                                                            | O | A |
| 47. | Página Principal (Home Page) | Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;                                                                                                                                | O | A |
| 48. | Página Principal (Home Page) | Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);                                                                                                                     | O | A |
| 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 | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 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 | A |
| 52. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;                                                                                                                                                                                 | O | A |
| 53. | Página Principal (Home Page) | Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;                                                                                                                                                                           | O | A |
| 54. | 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.                                                                                                                                                          |   | A |
| 55. | 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 | A |
| 56. | E-SIC / E-OUV                | Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.                                                                                                                                                                                                     | O | A |
| 57. | E-SIC / E-OUV                | Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.                                                                                                                                                                                                                       | O | A |
| 58. | E-SIC / E-OUV                | Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.                                                                                                                                                                                      | O | A |
| 59. | E-SIC / E-OUV                | Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado                                                                                                                                                                                         | O | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     |               | ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.                                                                                                                                                  |   |   |
| 60. | E-SIC / E-OUV | Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.                                                                                                                                                         | O | A |
| 61. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.                                                                                                                                | O | A |
| 62. | E-SIC / E-OUV | Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.                                                                                                                                                     | O | A |
| 63. | E-SIC / E-OUV | Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.                                                                                                                                                                           | O | A |
| 64. | E-SIC / E-OUV | Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.                                                                                                                                                                                        | O | A |
| 65. | E-SIC / E-OUV | Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.                                                                                                                                                                                                              | O | A |
| 66. | E-SIC / E-OUV | Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.                                                                                                                                                                  | O | A |
| 67. | 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 | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 68. | 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 | A |
| 69. | 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 | A |
| 70. | E-SIC / E-OUV | Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O | A |
| 71. | E-SIC / E-OUV | Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O | A |
| 72. | E-SIC / E-OUV | Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O | A |
| 73. | E-SIC / E-OUV | Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <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></ul>                                                                                                                                        | O | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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> <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></ul> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|-----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     |               | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |
| 74. | 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 | A |
| 75. | E-SIC / E-OUV | Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples - O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem - O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado - O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal - O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição - Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul> | O | A |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 76. | 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 | A |
| 77. | 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><li>- Fim de Mensagem - Envia uma mensagem ao final do processo.</li><li>- Fim de Erro - Indica uma falha ao término do processo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O | A |





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|     |               | <ul style="list-style-type: none"><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)</li><li>- Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.</li></ul> |   |   |
| 78. | 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 | A |
| 79. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O | A |
| 80. | E-SIC / E-OUV | Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O | A |
| 81. | E-SIC / E-OUV | Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O | A |
| 82. | E-SIC / E-OUV | Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O | A |







# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|     |               |                                                                                                                                                                                                             |   |    |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 83. | 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 | A  |
| 84. | 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 | A  |
| 85. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".                                                                                         | O | A  |
| 86. | E-SIC / E-OUV | Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.                                                                                                | O | A  |
| 87. | E-SIC / E-OUV | Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.                                                                                                         | O | NA |
| 88. | 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 | A  |
| 89. | E-SIC / E-OUV | Permitir pré-visualizar o formulário criado.                                                                                                                                                                | O | A  |
| 90. | E-SIC / E-OUV | Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.                                                                                                                           | O | NA |
| 91. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.                                                                                                                                                         | O | A  |
| 92. | 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                                                              | O | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                  |   |   |
|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|      |               | palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.                                                                                                                                    |   |   |
| 93.  | 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 | A |
| 94.  | 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 | A |
| 95.  | 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 | A |
| 96.  | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.                                                                                                         | O | A |
| 97.  | 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 | A |
| 98.  | E-SIC / E-OUV | Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.                                                                                              | O | A |
| 99.  | 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 | A |
| 100. | E-SIC / E-OUV | Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da                                                                                                                                       | O | A |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                    |   |    |
|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|      |               | duplicidade do tipo de documento no processo.                                                                                                                                      |   |    |
| 101. | E-SIC / E-OUV | Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.                                                                                                    | O | A  |
| 102. | E-SIC / E-OUV | Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama                                                                                                      | O | NA |
| 103. | 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 | A  |
| 104. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.                                                                                       | O | A  |
| 105. | E-SIC / E-OUV | Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.                                                    | O | A  |
| 106. | 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 | A  |
| 107. | 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 | A  |
| 108. | 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 | A  |
| 109. | E-SIC / E-OUV | Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.                                                                                                                             | O | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|      |               |                                                                                                         |   |    |
|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 110. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.           | O | A  |
| 111. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.    | O | NA |
| 112. | E-SIC / E-OUV | O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas. | O | A  |
| 113. | E-SIC / E-OUV | Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.                      | O | A  |
| 114. | E-SIC / E-OUV | Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.      | O | A  |
| 115. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".                                         | O | A  |
| 116. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.                                                    | O | A  |
| 117. | E-SIC / E-OUV | Exibir os detalhes dos documentos das demandas.                                                         | O | A  |
| 118. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download da demanda.                                                       | O | A  |
| 119. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.                                          | O | A  |
| 120. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.                                      | O | A  |
| 121. | E-SIC / E-OUV | Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.                  | O | A  |
| 122. | E-SIC / E-OUV | Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.               | O | A  |
| 123. | E-SIC / E-OUV | Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.                                            | O | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|      |               |                                                                                                                                                                                                                            |   |    |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 124. | E-SIC / E-OUV | Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.                                                                                                     | O | NA |
| 125. | 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 | A  |
| 126. | 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 | A  |
| 127. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;                                                                                                                | O | A  |
| 128. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.                                                                                             | O | A  |
| 129. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.                                                                                                                                           | O | A  |
| 130. | E-SIC / E-OUV | Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.                                                                                                                                                    | O | A  |
| 131. | E-SIC / E-OUV | A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.                                                                                                                              | O | A  |
| 132. | E-SIC / E-OUV | Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.                                                                                                                       | O | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

### ANEXO II

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

| ID | Categoria       | Requisito                                                                                                                                                                                                  | Class. | AV |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 3. | Aspectos Gerais | O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.                                                                                                       | O      | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. | AV |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 5.  | Aspectos Gerais         | O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional - SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O      |    |
| 6.  | Aspectos Gerais         | O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O      |    |
| 7.  | Aspectos Gerais         | O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | O      |    |
| 8.  | Aspectos Gerais         | É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AD     |    |
| 9.  | Aspectos Gerais         | É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AD     |    |
| 10. | Funções administrativas | O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | O      |    |
| 11. | Funções administrativas | <p>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:</p> <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     |    |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria   | Requisito                                                                                                                                                                                                                    | Class. | AV |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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     | A  |
| 13. | Usabilidade | É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.                                                                                        | AD     | A  |
| 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     | A  |
| 15. | Usabilidade | O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.                                                                                        | O      | A  |
| 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     | A  |
| 17. | Usabilidade | É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.                                                                       | AD     | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |
| 20. | Usabilidade | O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e                                                                                                                                                  | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria               | Requisito                                                                                                                                                                                                                      | Class. | AV |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     |                         | impossibilitar sua visualização pelo usuário final.                                                                                                                                                                            |        |    |
| 21. | Segurança da Informação | O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria). | O      | A  |
| 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      | A  |
| 23. | Segurança da Informação | É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).         | AD     | A  |
| 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      | A  |
| 25. | Segurança da Informação | O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.                                            | O      | A  |
| 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      | A  |
| 27. | Segurança da Informação | O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:                       | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     |                                                                    | Identificação do usuário. <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 sistema.</li></ul> |        |    |
| 28. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <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>                                                    | 0      | A  |
| 29. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>                                                                                                                                | 0      | A  |
| 30. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 31. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.                                                                                                                                                                                                  | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 34. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.                                                                                                                                                                                                            | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 37. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul> | O      | A  |
| 38. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>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></p>                                                                                         | AD     | A  |
| 39. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.</p> <p><i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                      | O      | A  |
| 40. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      | A  |
| 41. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | AD     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 42. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <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 um ponto determinado na hierarquia;</li><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> | O      | A  |
| 43. | Configuração e administração do plano de classificação no Software | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AD     | A  |
| 44. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      | A  |
| 45. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <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></ul>                                                                                                                                                                                                  | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     |                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      | A  |
| 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 puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p> | 0      | A  |
| 48. | Configuração da tabela de                                          | O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     | temporalidade e destinação de documentos                           | <ul style="list-style-type: none"><li>um número inteiro de meses ou</li><li>um número inteiro de anos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| 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      | A  |
| 50. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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.</p> <p><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></p> | O      | A  |
| 51. | Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos | É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AD     | A  |
| 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     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                                          | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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> | 0      | A  |
| 54. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento             | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      | A  |
| 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></ul>                                                                                                                                                                            | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     |                                                        | <ul style="list-style-type: none"><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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| 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><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> | 0      | A  |
| 57. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      | A  |
| 58. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | <p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0      | A  |
| 59. | Classificação e metadados das                          | <p>O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     | unidades de arquivamento                               | dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |    |
| 60. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.                                                                                                                                                                                                                                                | 0      | A  |
| 61. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.<br><br><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i> | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                 | 0      | A  |
| 63. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.                                                                                      | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                   | 0      | A  |
| 65. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                             | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     | unidades de arquivamento                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| 66. | Classificação e metadados das unidades de arquivamento | O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.<br><br><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>                                  | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                              | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Class. | AV |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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     | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 75. | Captura                                                | É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.                                                                                                                                                                                                                                     | AD     | A  |
| 76. | Captura                                                | O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. | AV |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     |           | sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |
| 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><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 criados por usuários autorizados.</p> | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. | AV |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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      | A  |
| 79. | Captura   | O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.                                                                                                                                                                | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 82. | Captura   | No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que:<br><br>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou<br>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito. | O      | A  |
| 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      | A  |
| 84. | Captura   | É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.                                                                                                                                 | AD     | A  |
| 85. | Captura   | O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.                                                                                                                                               | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. | AV |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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      | A  |
| 87. | Captura   | <p>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.</p> <p><i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i></p> | AD     | A  |
| 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      | A  |
| 89. | Captura   | <p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O      | A  |
| 90. | Captura   | Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID  | Categoria       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. | AV |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     |                 | usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <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>                                                                                                                                                                                                                                                  |        |    |
| 91. | Captura         | É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AD     | A  |
| 92. | Captura         | No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: <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     | A  |
| 93. | Captura em lote | É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.<br><br>Esse procedimento tem que:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AD     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID  | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. | AV |
|-----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|     |                                                                  | <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><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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      | A  |
| 95. | Captura de documentos não digitais ou híbridos                   | O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.<br><br>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. | AV |
|------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 97.  | Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados | <p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <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><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul> | AD     | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. | AV |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 102. | Estrutura dos procedimentos de gestão                           | O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados. | 0      | A  |
| 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.<br><br>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:         | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                           | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                           | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                              | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. | AV |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 107. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><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> | O      | A  |
| 108. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | O      | A  |
| 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     | A  |
| 110. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | <p>O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. | AV |
|------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 111. | Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos | Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 115. | Exportação de documentos                                        | É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AD     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Class. | AV |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                          | <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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                          | 0      | A  |
| 118. | Exportação de documentos | O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.<br><br>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.                                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 119. | Exportação de documentos | O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.<br><br>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora. | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. | AV |
|------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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     | A  |
| 121. | Exportação de documentos | É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.                                                                                                                                                                                                                                              | AD     | A  |
| 122. | Eliminação               | O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.                                                                                                                                                                                                                    | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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.<br><br>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.                                           | O      | A  |
| 125. | Eliminação               | O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:                                                                                             | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. | AV |
|------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |            | <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</p> <p>Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AD     | A  |
| 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 um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento.</p> | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. | AV |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                                                            | 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      | A  |
| 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     | A  |
| 130. | Eliminação                                                                 | O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.<br><br>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.                                                   | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                  | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. | AV |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 133. | Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos | É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AD     | A  |
| 134. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                            | O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | O      | A  |
| 135. | Pesquisa, localização, visualização e impressão                            | O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O      | A  |
| 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     | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. | AV |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 139. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O      | A  |
| 140. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AD     | A  |
| 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      | A  |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul> | O      | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                        | Class. | AV |
|------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 147. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.                                                                                      | AD     | A  |
| 148. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.                                                                                                    | AD     | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |
| 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                                                                        | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. | AV |
|------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                                 | documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.                                                                                                                                                                                                            |        |    |
| 153. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.                                                                                                          | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 156. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul> | O      | A  |
| 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     | A  |
| 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  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. | AV |
|------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                                 | a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |
| 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     | A  |
| 160. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | <p>É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AD     | A  |
| 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 ambiente.</p> | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. | AV |
|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 162. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.<br><br>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.                                                 | O      | A  |
| 163. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.<br><br>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente. | O      | A  |
| 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     | A  |
| 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      | A  |
| 166. | Pesquisa, localização, visualização e impressão | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.                                                                                                                                                                                                          | O      | A  |
| 167. | Pesquisa, localização,                          | O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                    | Class. | AV |
|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      | visualização e impressão                        |                                                                                                                                                                                                                              |        |    |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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:<br><br>• formato .XLS;<br>• formato .CSV;<br>• formato .RTF. | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Class. | AV |
|------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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> | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                 | 0      | A  |
| 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".                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                  | 0      | A  |
| 179. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.                                                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 180. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando 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 interno;</li></ul>                                           | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Class. | AV |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| 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.                                                                                                                                                                    | 0      | A  |
| 182. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".                                                                                                                                                                                                              | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                     | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 185. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do 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> | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 187. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".                                                                                                                                                                                                         | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. | AV |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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.                                                                                                                               | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                   | 0      | A  |
| 190. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <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> | 0      | A  |
| 191. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.                                                                                                                                                                                                                       | 0      | A  |
| 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     | A  |
| 193. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.                                                                                                                                                                                                                      | 0      | A  |
| 194. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                   | 0      | A  |
| 195. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo                                                                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                    | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. | AV |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                              | todas as marcações de remissão a um ato normativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |    |
| 196. | Gerenciamento dos documentos | <p>O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul> | O      | A  |
| 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     | A  |
| 198. | Gerenciamento dos documentos | O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                         | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. | AV |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 201. | Gerenciamento dos documentos        | Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul> | 0      | A  |
| 202. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.<br><br>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.                                                     | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                    | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                           | 0      | A  |
| 205. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.                                                                                                                                                                     | 0      | A  |
| 206. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.<br><br>Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.                                                                                     | 0      | A  |
| 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.                                          | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. | AV |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                     | 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 211. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.                                                                                                                                                                                       | O      | A  |
| 212. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.<br><br>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      | A  |
| 213. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                           | Requisito                                                                                                                                                                                                                                          | Class. | AV |
|------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                     | específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.<br><br>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                                                                         |        |    |
| 214. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.                           | 0      | A  |
| 215. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. | 0      | A  |
| 216. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.<br><br>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.   | 0      | NA |
| 217. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.                                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 218. | Gerenciamento dos processos/dossiês | O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.                                                                                           | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                            | Requisito                                                                                                                                                                         | Class. | AV |
|------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                                      | Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.                                                                                |        |    |
| 219. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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     | A  |
| 220. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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     | A  |
| 221. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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      | A  |
| 222. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.                                                                         | O      | A  |
| 223. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.                                              | AD     | A  |
| 224. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>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      | A  |
| 225. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.                                              | O      | A  |
| 226. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados | O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.                                                                      | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                             | Class. | AV |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                                                                                      | Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.                                                                                                                                              |        |    |
| 227. | Volumes:<br>abertura,<br>encerramento e<br>metadados                                                 | O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.                                                                                                                                                                                     | 0      | A  |
| 228. | Gerenciamento de<br>documentos e<br>processos/dossiês<br>arquivísticos<br>não digitais e<br>híbridos | O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 229. | Gerenciamento de<br>documentos e<br>processos/dossiês<br>arquivísticos<br>não digitais e<br>híbridos | O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido. | 0      | A  |
| 230. | Gerenciamento de<br>documentos e<br>processos/dossiês<br>arquivísticos<br>não digitais e<br>híbridos | O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.                                                                                        | 0      | A  |
| 231. | Gerenciamento de<br>documentos e<br>processos/dossiês<br>arquivísticos<br>não digitais e<br>híbridos | O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.                                                                                            | 0      | A  |
| 232. | Gerenciamento de<br>documentos e<br>processos/dossiês                                                | O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido                                                                                                                                                                                             | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                             | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Class. | AV |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      | arquivísticos<br>não digitais e<br>híbridos                                           | permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |    |
| 233. | Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos | Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.                                                                                                                            | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                      | 0      | A  |
| 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.                                                               | 0      | A  |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;;</li></ul> | 0      | A  |
| 237. | Tramitação e fluxo de trabalho                                                        | O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. | AV |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                | preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <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 entranhar 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> |        |    |
| 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: <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>                                       | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                     | Class. | AV |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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     | A  |
| 243. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.                                                                                                                            | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 246. | Tramitação e fluxo de trabalho | O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.                                                                                                      | O      | A  |
| 247. | Tramitação e fluxo de trabalho | É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.                                                                                                            | AD     | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |
| 250. | Tramitação e fluxo de trabalho | O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um                                                                                                                                              | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. | AV |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                | participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |    |
| 251. | Tramitação e fluxo de trabalho | O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 254. | Tramitação e fluxo de trabalho | <p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <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> | AD     | A  |
| 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      | A  |
| 256. | Tramitação e fluxo de trabalho | É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AD     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. | AV |
|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                | consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.                                                                                                                                                                                                                                                   |        |    |
| 257. | Tramitação e fluxo de trabalho | <p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <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     | A  |
| 258. | Tramitação e fluxo de trabalho | <p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>                                                       | O      | A  |
| 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     | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 262. | Controle de versões e do       | Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de                                                                                                                                                                                                                                                   | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. | AV |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      | status do documento                                                                              | transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |    |
| 263. | Controle de versões e do status do documento                                                     | O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 0      | A  |
| 265. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | <p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de 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> | 0      | A  |
| 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>                                                           | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. | AV |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                                                                                  | Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |    |
| 267. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | <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> | 0      | A  |
| 268. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Class. | AV |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 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      | A  |
| 273. | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo                                             | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID    | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. | AV |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|       | e restrição de acesso à informação sensível                                                      | os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.                                                                                            |        |    |
| 274.A | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <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      | A  |
| 275.  | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.<br><br>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor. | O      | A  |
| 276.  | Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível | É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.                                                                                                                                                                                                              | AD     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                                                                                        | Requisito                                                                                                                                                                                                       | Class. | AV |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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.<br><br>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista. | O      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 281. | Assinatura Digital e Eletrônica                                                                  | É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.                                                                                                | O      | A  |
| 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      | A  |
| 283. | Assinatura Digital e Eletrônica                                                                  | O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).                                                                                                                            | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                       | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. | AV |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 284. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.                                                                                                                                                                        | AD     | A  |
| 285. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.                                                                                                                                                                                             | AD     | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |
| 289. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.                                                                                                  | AD     | A  |
| 290. | Assinatura Digital e Eletrônica | O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.                                                                                                                                                                     | AD     | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                       | Requisito                                                                                                                                                                                                            | Class. | AV |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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      | A  |
| 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     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Class. | AV |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 301. | Segurança e controle de acesso | Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.                                                                                                                                             | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                | 0      | A  |
| 303. | Segurança e controle de acesso | O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.                                                                                                                                                                                                                                              | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                           | 0      | A  |
| 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     | A  |
| 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     | A  |
| 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.<br><br>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante. | AD     | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. | AV |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 308. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <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> | 0      | A  |
| 309. | Segurança e controle de acesso | O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.                                                                                                                                                                   | 0      | A  |
| 310. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      | A  |
| 311. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>identificação do usuário;</li><li>papéis associados ao usuário;</li><li>grupos associados ao usuário.</li></ul>                                                    | 0      | A  |
| 312. | Segurança e controle de acesso | O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>identificação do documento digital;</li><li>operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>        | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Class. | AV |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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.                                                                                                                                                                                                       | 0      | A  |
| 314. | Segurança e controle de acesso | O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      | A  |
| 317. | Segurança e controle de acesso | É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AD     | A  |
| 318. | Segurança e controle de acesso | O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                             | 0      | A  |
| 320. | Trilhas de auditoria           | <p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><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></ul> | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID   | Categoria            | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Class. | AV |
|------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                      | <ul style="list-style-type: none"><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      | A  |
| 322. | Trilhas de auditoria | É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.                                                                                                                                                                              | AD     | A  |
| 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 compreensíveis.                                                      | O      | A  |
| 324. | Trilhas de auditoria | É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.<br><br>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha. | AD     | A  |
| 325. | Trilhas de auditoria | O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.                                                                                                                                                                                                               | O      | A  |
| 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      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Class. | AV |
|------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 327. | Trilhas de auditoria        | <p>É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:</p> <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     | A  |
| 328. | Trilhas de auditoria        | <p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <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      | A  |
| 329. | Portal de Serviços Digitais | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | O      | A  |
| 330. | Portal de Serviços Digitais | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | O      | A  |
| 331. | Portal de Serviços Digitais | <p>O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | O      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. | AV |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                             | de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.<br><br>Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul> | 0      | A  |
| 333. | Portal de Serviços Digitais | O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      | A  |
| 334. | Portal de Serviços Digitais | O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                              | 0      | A  |
| 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                                                                                                                                                                                                                                 | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                   | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. | AV |
|------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                             | operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |    |
| 337. | Portal de Serviços Digitais | É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.                                                                                                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 338. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.                                                                                                                                                                                                                                           | 0      | A  |
| 339. | Informações Legislativas    | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;                                                                                                                                                                                                                                              | 0      | A  |
| 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. | 0      | A  |
| 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.                                                                                                               | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                      | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                | Class. | AV |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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.                          | 0      | A  |
| 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. | 0      | A  |
| 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.                                    | 0      | A  |
| 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.                                                           | 0      | A  |
| 347. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.                                                                                                                                                                                          | 0      | A  |
| 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.                        | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                               | Class. | AV |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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.                                             | 0      | A  |
| 350. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 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. | 0      | A  |
| 352. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.                                                                                                                                                                       | 0      | A  |
| 353. | Informações Legislativas | O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.                                                                                                                                                                | 0      | A  |
| 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).                                                                                        | 0      | A  |
| 355. | Informações Legislativas | O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.                                                                                                                                                                | 0      | A  |
| 356. | Informações Legislativas | Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.                                                                                                                                                                   | 0      | A  |
| 357. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.                                                                                                               | 0      | A  |
| 358. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.                                                                                                                                                                | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                              | Class. | AV |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 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. | 0      | A  |
| 360. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                                | 0      | A  |
| 361. | Informações Legislativas | O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.                                                                                                                                                                              | 0      | A  |
| 362. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 363. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.                                                                                                                                                                            | 0      | A  |
| 364. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.                                                                                                                                                                       | 0      | A  |
| 365. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.                                                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 366. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.                                                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 367. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.                                                                                                                                                                              | 0      | A  |
| 368. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.                                                                                                                                                                   | 0      | A  |
| 369. | Informações Legislativas | O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.                                                                                                                                                                                | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                       | Class. | AV |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 370. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                                  | 0      | A  |
| 371. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.                                                                                          | 0      | A  |
| 372. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                              | 0      | A  |
| 373. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.                                                                                                                                | 0      | A  |
| 374. | Informações Legislativas       | O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.                                                                                                                                         | 0      | A  |
| 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.                  | 0      | A  |
| 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. | 0      | A  |
| 377. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.                                                                       | 0      | A  |
| 378. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;                                                                                | 0      | A  |
| 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                                                                         | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                      | Class. | AV |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                | Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.                                          |        |    |
| 380. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. | 0      | A  |
| 381. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                    | 0      | A  |
| 382. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.                 | 0      | A  |
| 383. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                        | 0      | A  |
| 384. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.          | 0      | A  |
| 385. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                   | 0      | A  |
| 386. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.              | 0      | A  |
| 387. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                       | 0      | A  |
| 388. | Portal da Legislação Compilada | Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.     | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Class. | AV |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| 389. | Portal da Legislação Compilada | Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 0      | A  |
| 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). | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 393. | Portal da Legislação Compilada | O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0      | A  |
| 395. | Portal da Produção Legislativa | O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Class. | AV |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                | Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |    |
| 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 eletronicamente. | 0      | A  |
| 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".       | 0      | A  |
| 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.                                                                                                             | 0      | A  |
| 410. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0      | A  |
| 411. | Portal da Produção Legislativa | O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandir Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



| ID   | Categoria                      | Requisito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Class. | AV |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|      |                                | Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |    |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                               | 0      | A  |
| 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.                                                                                                           | 0      | A  |
| 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.                                                                                                                                                                                                                      | 0      | A  |
| 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 usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião. | 0      | A  |
| 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                                                                                                                                                                               | 0      | A  |



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| ID | Categoria | Requisito                                                        | Class. | AV |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------|--------|----|
|    |           | ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas. |        |    |

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

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.

### ÁREA DA COMISSÃO ESPECIAL AVALIADORA DE PROVA CONCEITO

#### COLUNA AV. (AVALIAÇÃO)

**LEGENDA:** (A) ATENDE | (NA) NÃO ATENDE

Amanda Dias Cezati

Josely Soares da Silva Roly

Verena Gonçalves do Nascimento



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003000360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 320033003000360030003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **VERENA GONCALVES DO NASCIMENTO** em 22/12/2025 17:36  
Checksum: **F6520C96B7A43483E691BBEBDFDCAA89D0A621E81F46C34792B1CEEC0CB953BB**

Assinado eletronicamente por **Josely Soares da Silva Roly** em 22/12/2025 18:12  
Checksum: **99FD309B18CD0C89559565400B3F2051CB95D2D0F22059098DFFC68AA896D2C7**

Assinado eletronicamente por **Amanda Dias Cezati** em 22/12/2025 18:52  
Checksum: **531DEAD1C88794C751D4AD0860C0969570587B5AD756644AE5F20FF3C94A7B42**



|                      |                                                                                                                                                    |              |         |        |             |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|--------|-------------|
| 0015                 | SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE LEGISLATIVO - LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE INSTALAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA | R\$ 9,581,00 | 12 MÊS  | Aceito | Menor Preço |
| 0016                 | HOSPEDAGEM SOFTWARE LEGISLATIVO - HOSPEDAGEM DA BASE DE DADOS E DO SOFTWARE PARA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA       | R\$ 1.421,75 | 12 MÊS  | Aceito | Menor Preço |
| 0017                 | COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS - COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS                                                                                      | R\$ 43,95    | 100 SVÇ | Aceito | Menor Preço |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |                                                                                                                                                    | 230,851,00   |         |        |             |

## Documentos Anexados ao Processo

| Data               | Documento                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| 03/12/2025 - 13:06 | <a href="#">EDITAL 01-2025 - assinado.pdf</a> |
| 03/12/2025 - 13:06 | <a href="#">PUBLICAÇÃO.pdf</a>                |
| 04/12/2025 - 14:07 | <a href="#">Publicação PNCP.pdf</a>           |
| 23/12/2025 - 09:13 | <a href="#">Prova Conceito.pdf</a>            |

## Mensagens Enviadas pelo Pregoeiro

| Data                  | Assunto                                       | Frase                                                                                                                                                    |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18/12/2025 - 09:15:57 | Negociação aberta para o processo             | Você recebeu um novo pedido de negociação no item 1 do processo .<br><br>Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.                        |
| 18/12/2025 - 09:25:28 |                                               | Você recebeu uma nova negociação no lote 0001 do processo 1/2025.<br><br>Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.                        |
| 18/12/2025 - 09:27:19 | Envio de Propostas Readequadas 1/2025         | Foi solicitado a proposta readequada para o item lote 0001. O prazo de envio é até às 11:27 do dia 18/12/2025.                                           |
| 18/12/2025 - 10:15:40 |                                               | Você recebeu uma nova proposta readequada no lote 0001 do processo 1/2025.<br><br>Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.               |
| 23/12/2025 - 09:22:22 | Documentos solicitados para o processo 1/2025 | Foram solicitadas diligências no lote 0001 do processo 1/2025.<br><br>Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.                           |
| 23/12/2025 - 09:48:57 |                                               | Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo 1/2025.<br><br>Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes. |

## Vencedores

**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Sim - Documento 02.548.735/0001-80 - Endereço: Praça Presidente Getúlio Vargas 35 - CEP: 29010925 - UF: ES - Município: - Telefone: (27) 3345-0818**

| Lote | Item | Produto                                                                         | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Melhor Lance | Valor Total      |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|--------------|------------------|
| 0001 | 01   |                                                                                 |        |                   |            |              |                  |
|      | 0001 | IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL - IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL       | N/C    | N/C               | 1 SVÇ      | R\$ 850,00   | R\$ R\$ 850,00   |
|      | 0002 | INSTALAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL - INSTALAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL         | N/C    | N/C               | 1 SVÇ      | R\$ 850,00   | R\$ R\$ 850,00   |
|      | 0003 | MIGRAÇÃO DE DADOS PORTAL INSTITUCIONAL - MIGRAÇÃO DE DADOS PORTAL INSTITUCIONAL | N/C    | N/C               | 1 SVÇ      | R\$ 600,00   | R\$ R\$ 600,00   |
|      | 0004 | CONFIGURAÇÃO PORTAL INSTITUCIONAL - CONFIGURAÇÃO PORTAL INSTITUCIONAL           | N/C    | N/C               | 1 SVÇ      | R\$ 600,00   | R\$ R\$ 600,00   |
|      | 0005 | TREINAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE SOFTWARE - TREINAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE SOFTWARE   | N/C    | N/C               | 1 SVÇ      | R\$ 1.053,00 | R\$ R\$ 1.053,00 |



|                   |                                                                                                                                                         |     |     |         |              |                    |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------|--------------|--------------------|
| 0006              | SUSTENTAÇÃO PORTAL INSTITUCIONAL - Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.                              | N/C | N/C | 12 SVÇ  | R\$ 2.858,75 | R\$ R\$ 34.305,00  |
| 0007              | HOSPEDAGEM PORTAL INSTITUCIONAL - HOSPEDAGEM PORTAL INSTITUCIONAL                                                                                       | N/C | N/C | 12 MÊS  | R\$ 371,75   | R\$ R\$ 4.461,00   |
| 0008              | HOSPEDAGEM DE E-MAILS - até 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB                                                                      | N/C | N/C | 12 MÊS  | R\$ 342,50   | R\$ R\$ 4.110,00   |
| 0009              | INSTALAÇÃO DO SOFTWARE - para Gestão da Atividade Legislativa                                                                                           | N/C | N/C | 1 SVÇ   | R\$ 5.000,00 | R\$ R\$ 5.000,00   |
| 0010              | IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE LEGISLATIVO - Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                      | N/C | N/C | 1 SVÇ   | R\$ 6.600,00 | R\$ R\$ 6.600,00   |
| 0011              | MIGRAÇÃO DE DADOS GESTÃO LEGISLATIVA - Migração da base de dados do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | N/C | N/C | 1 SVÇ   | R\$ 3.000,00 | R\$ R\$ 3.000,00   |
| 0012              | TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE - Treinamento técnico na operação do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | N/C | N/C | 1 SVÇ   | R\$ 2.200,00 | R\$ R\$ 2.200,00   |
| 0013              | TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE - Treinamento técnico na administração do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | N/C | N/C | 1 SVÇ   | R\$ 2.800,00 | R\$ R\$ 2.800,00   |
| 0014              | MAPEAMENTO E CONF. DE PROCESSOS - de acordo com a notação BPMN 2.0                                                                                      | N/C | N/C | 3 SVÇ   | R\$ 3.400,00 | R\$ R\$ 10.200,00  |
| 0015              | SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE LEGISLATIVO - Licença de uso, suporte e hospedagem do software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa      | N/C | N/C | 12 MÊS  | R\$ 9.580,00 | R\$ R\$ 114.960,00 |
| 0016              | HOSPEDAGEM SOFTWARE LEGISLATIVO - Hospedagem da Base de Dados e do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa            | N/C | N/C | 12 MÊS  | R\$ 1.421,75 | R\$ R\$ 17.061,00  |
| 0017              | COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS - COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS                                                                                           | N/C | N/C | 100 SVÇ | R\$ 43,50    | R\$ R\$ 4.350,00   |
| TOTAL DO LOTE     |                                                                                                                                                         |     |     |         |              | R\$ 213.000,00     |
| TOTAL DO VENCEDOR |                                                                                                                                                         |     |     |         |              | R\$ 213.000,00     |

## Declarações Obrigatórias

| Título                                           | Declaração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Declaração de conhecimento do Edital             | Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumprio plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.                                                                                                                                                                                        |
| Declaração de reserva de cargos                  | Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.                                                                                                                                                                                          |
| Declaração de proposta econômica                 | Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. |
| Declaração de Não-Emprego de menores             | Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.                                                                                                |
| Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante | Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.                                                                                                                                                                      |
| Declaração de Acessibilidade                     | Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.               |
| Declaração de Inexistência de Fato Superveniente | Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.                                                                                                                                                             |

\* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

## Propostas Enviadas

Página 3 de 8



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
A autenticidade do documento pode ser verificada no site <https://validarquivoportaldecompraspublicas.com.br>  
Documento gerado eletronicamente sob a pena de nulidade nos termos do art. 4º, II da Lei 14.063/2020. Documento assinado digitalmente  
Código verificador: FC3080



## LOTE 0001 - ITEM 0001 - IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL - IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:22:11 | N/C    | N/C               | 1          | R\$3.500,00 | R\$ 3.500,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |             |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0002 - INSTALAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL - INSTALAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:22:27 | N/C    | N/C               | 1          | R\$2.900,00 | R\$ 2.900,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |             |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0003 - MIGRAÇÃO DE DADOS PORTAL INSTITUCIONAL - MIGRAÇÃO DE DADOS PORTAL INSTITUCIONAL

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:22:40 | N/C    | N/C               | 1          | R\$3.400,00 | R\$ 3.400,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |             |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0004 - CONFIGURAÇÃO PORTAL INSTITUCIONAL - CONFIGURAÇÃO PORTAL INSTITUCIONAL

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:22:57 | N/C    | N/C               | 1          | R\$2.400,00 | R\$ 2.400,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |             |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0005 - TREINAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE SOFTWARE - TREINAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE SOFTWARE

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:23:12 | N/C    | N/C               | 1          | R\$1.600,00 | R\$ 1.600,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |             |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0006 - SUSTENTAÇÃO PORTAL INSTITUCIONAL - Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total   | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|---------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:23:35 | N/C    | N/C               | 12         | R\$2.850,00 | R\$ 34.200,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |             |               | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0007 - HOSPEDAGEM PORTAL INSTITUCIONAL - HOSPEDAGEM PORTAL INSTITUCIONAL

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance     | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-----------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:23:53 | N/C    | N/C               | 12         | R\$370,00 | R\$ 4.440,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |           |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0008 - HOSPEDAGEM DE E-MAILS - até 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance     | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-----------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:24:22 | N/C    | N/C               | 12         | R\$342,00 | R\$ 4.104,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |           |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0009 - INSTALAÇÃO DO SOFTWARE - para Gestão da Atividade Legislativa

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC       |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|----------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:24:41 | N/C    | N/C               | 1          | R\$7.600,00 | R\$ 7.600,00 | 123/2006 |
|                                     |                    |                       |        |                   |            |             |              | Sim      |

## LOTE 0001 - ITEM 0010 - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE LEGISLATIVO - Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa



| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:25:00 | N/C    | N/C               | 1          | R\$8.600,00 | R\$ 8.600,00 | Sim         |

#### LOTE 0001 - ITEM 0011 - MIGRAÇÃO DE DADOS GESTAO LEGISLATIVA - Migração da base de dados do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:25:18 | N/C    | N/C               | 1          | R\$4.800,00 | R\$ 4.800,00 | Sim         |

#### LOTE 0001 - ITEM 0012 - TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE - Treinamento técnico na operação do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:25:35 | N/C    | N/C               | 1          | R\$3.200,00 | R\$ 3.200,00 | Sim         |

#### LOTE 0001 - ITEM 0013 - TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE - Treinamento técnico na administração do Software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total  | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|--------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:25:56 | N/C    | N/C               | 1          | R\$2.800,00 | R\$ 2.800,00 | Sim         |

#### LOTE 0001 - ITEM 0014 - MAPEAMENTO E CONF. DE PROCESSOS - de acordo com a notação BPMN 2.0

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total   | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|---------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:26:21 | N/C    | N/C               | 3          | R\$3.400,00 | R\$ 10.200,00 | Sim         |

#### LOTE 0001 - ITEM 0015 - SUSTENTAÇÃO DO SOFTWARE LEGISLATIVO - Licença de uso, suporte e hospedagem do software Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total    | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|----------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:27:06 | N/C    | N/C               | 12         | R\$9.580,00 | R\$ 114.960,00 | Sim         |

#### LOTE 0001 - ITEM 0016 - HOSPEDAGEM SOFTWARE LEGISLATIVO - Hospedagem da Base de Dados e do Software para Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance       | Valor Total   | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|-------------|---------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:27:27 | N/C    | N/C               | 12         | R\$1.420,00 | R\$ 17.040,00 | Sim         |

#### LOTE 0001 - ITEM 0017 - COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS - COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

| Fornecedor                          | CNPJ/CPF           | Data                  | Modelo | Marca/ Fabricante | Quantidade | Lance    | Valor Total  | LC 123/2006 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------|----------|--------------|-------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 15/12/2025 - 08:27:46 | N/C    | N/C               | 100        | R\$43,50 | R\$ 4.350,00 | Sim         |

## Validade das Propostas

| Fornecedor                          | CPF/CNPJ           | Validade (conforme edital) |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | 60 dias                    |

## Lances Enviados

0001 - 01



| Data                  | Valor                 | CNPJ                                                     | Situação |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|----------|
| 15/12/2025 - 08:27:46 | 230.094,00 (proposta) | 02.548.735/0001-80 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | Válido   |
| 18/12/2025 - 09:09:59 | 218.359,00            | 02.548.735/0001-80 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | Válido   |
| 18/12/2025 - 09:25:28 | 213.000,00            | 02.548.735/0001-80 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | Válido   |

## Arquivos Enviados pelos Fornecedores

| Lote  | Data/Hora             | Enviado por                                              | Arquivo                                |
|-------|-----------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Model | 23/12/2025 - 09:48:57 | 02.548.735/0001-80 - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | <a href="#">DOCS CM VENDA NOVA.zip</a> |

## Intenções de Recurso, Recursos e Contrarrazões Prazos

| Intenção de Recurso | Recurso | Contrarrazão |
|---------------------|---------|--------------|
| 23/12/2025 - 15:40  | -       | -            |

## Classificação Parcial

### LOTE 0001 - 01

| Classif. | Fornecedor                          | CPF/CNPJ           | Situação <sup>1</sup> | Valor Global |
|----------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------|
| 1º       | AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | 02.548.735/0001-80 | Arrematante           | 213.000,00   |

<sup>1</sup> Arrematante; Desclassificado; Inabilitado, Classificado e Rejeitado.

## Chat

| Data                  | Apelido   | Frase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03/12/2025 - 13:06:53 | Sistema   | O Pregoeiro adicionou o arquivo (PUBLICAÇÃO.pdf) em 03/12/2025 às 13:06.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 04/12/2025 - 14:07:09 | Sistema   | O Pregoeiro adicionou o arquivo (Publicação PNCP.pdf) em 04/12/2025 às 14:07.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18/12/2025 - 09:01:59 | Sistema   | O processo está em fase de análise das propostas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18/12/2025 - 09:03:06 | Sistema   | As propostas foram analisadas e o processo foi aberto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18/12/2025 - 09:03:06 | Sistema   | No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18/12/2025 - 09:03:06 | Sistema   | O processo utiliza o intervalo de lances de R\$ 2.000,00. Se o lance for inferior ao limite mínimo, o intervalo será desconsiderado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18/12/2025 - 09:03:06 | Sistema   | Conforme o artigo 2º da instrução normativa nº 3 de 4 de outubro de 2013, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre os lances dos participantes não poderá ser inferior a 3 segundos.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 18/12/2025 - 09:03:30 | Pregoeiro | SENHORES LICITANTES, Bom dia!!Estamos dando inicio a sessão deste Pregão. Nesta oportunidade e a título de colaboração farei alguns avisos: Todos os senhores, ao participarem de licitações promovidas pelos entes da Administração Pública firmam termo de que conhecem as disposições contidas nos editais que participam. Declarar que possuem condições de participação sem tê-las, pode acarretar proposta de sanção. Por esse motivo, solicito que encarem o processo licitatório com seriedade e atenção. |
| 18/12/2025 - 09:03:57 | Pregoeiro | Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pela pregoeira ou pelo sistema ou de sua desconexão. Importante que os senhores acessem o sistema ao menos uma vez ao dia pela manhã e outra à tarde, para ciência das notificações e informações da Pregoeiro. Tenham todos um ótimo dia.                                            |
| 18/12/2025 - 09:04:11 | Pregoeiro | Peço que prestem atenção a TODAS as Condições previstas no Edital deste pregão especialmente quanto à documentação de habilitação e a proposta ajustada ao lance final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18/12/2025 - 09:04:54 | Sistema   | O lote 0001 foi aberto pelo pregoeiro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18/12/2025 - 09:04:54 | Sistema   | O lote 0001 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18/12/2025 - 09:05:45 | Pregoeiro | Prezados, o lote ja foi aberto para lances. Peço que ofertem o seus melhores preços. Boa sorte a todos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18/12/2025 - 09:14:54 | Sistema   | O lote 0001 foi encerrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 18/12/2025 - 09:15:17 | Sistema   | O lote 0001 teve como arrematante AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - Ltda/Eireli com lance de R\$ 218.359,00.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18/12/2025 - 09:15:57 | Sistema   | Foi aberta negociação para o lote 0001. O prazo é até às 11:15 do dia 18/12/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18/12/2025 - 09:16:32 | Pregoeiro | SENHORES LICITANTES, Bom dia!!Estamos dando inicio a sessão deste Pregão. Nesta oportunidade e a título de colaboração farei alguns avisos: Todos os senhores, ao participarem de licitações promovidas pelos entes da Administração Pública firmam termo de que conhecem as disposições contidas nos editais que participam. Declarar que possuem condições de participação sem tê-las, pode acarretar proposta de sanção. Por esse motivo, solicito que encarem o processo licitatório com seriedade e atenção. |





|                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18/12/2025 - 09:17:25 | Pregoeiro                              | FAVOR DESCONSIDERAR A MENSAGEM ENVIADA AS 09:16:32 - MENSAGEM EQUIVOCADA                                                                                                                                                                |
| 18/12/2025 - 09:17:55 | Pregoeiro                              | SENHOR LICITANTE: COM INTUITO DE ALCANÇAR PREÇO MAIS VANTAJOSO PARA A ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO NOVAMENTE ANÁLISE, POR PARTE DA EMPRESA CLASSIFICADA EM 1º LUGAR, ACERCA DA POSSIBILIDADE DE REDUZIR O VALOR DO ÚLTIMO LANCE OFERTADO.    |
| 18/12/2025 - 09:22:27 | Pregoeiro                              | VENHO CONVOCAR A EMPRESA AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - Ltda/Eireli A ESTAR NEGOCIANDO O VALOR DE R\$ 213.000,00.                                                                                                                |
| 18/12/2025 - 09:25:28 | Sistema                                | O Lote 0001 recebeu um lance negociado no valor de R\$ 213.000,00.                                                                                                                                                                      |
| 18/12/2025 - 09:26:15 | F. AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | Negociação Item 0001: Prezado Pregoeiro, informamos o aceite no valor de R\$213.000,00.                                                                                                                                                 |
| 18/12/2025 - 09:27:19 | Sistema                                | Foi solicitado a proposta readequada para o item lote 0001. O prazo de envio é até às 11:27 do dia 18/12/2025.                                                                                                                          |
| 18/12/2025 - 10:15:40 | Sistema                                | O lote 0001 recebeu uma nova proposta readequada.                                                                                                                                                                                       |
| 18/12/2025 - 10:16:18 | F. AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | Negociação Item 0001: Prezado Pregoeiro, segue anexo proposta reajustada. Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.                                                                          |
| 18/12/2025 - 11:43:18 | Sistema                                | A proposta readequada enviada para o lote 0001 foi aprovada pelo Pregoeiro.                                                                                                                                                             |
| 18/12/2025 - 11:54:47 | Pregoeiro                              | Prezados, findada a fase de proposta readequada passaremos a prova conceito conforme preceitua o item 9.7 do edital.                                                                                                                    |
| 18/12/2025 - 11:55:24 | Pregoeiro                              | O pregoeiro retornará via chat com a data e local de realização da prova de conceito.                                                                                                                                                   |
| 18/12/2025 - 11:55:54 | Pregoeiro                              | Peço que acessem o portal para ciência dos atos.                                                                                                                                                                                        |
| 18/12/2025 - 12:40:23 | Pregoeiro                              | Em Contato com a primeira colocada ficou combinado que a prova conceito acontecerá no dia 22/12/2025 às 13h:00 na sede da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES na Av. Evandi Americo Comarela, nº 385 - 4º andar - Esplanada. |
| 23/12/2025 - 09:13:58 | Sistema                                | O Pregoeiro adicionou o arquivo (Prova Conceito.pdf) em 23/12/2025 às 09:13.                                                                                                                                                            |
| 23/12/2025 - 09:14:49 | Pregoeiro                              | Bom dia, Prezado Licitante foi anexado via portal o relatório referente a prova de conceito.                                                                                                                                            |
| 23/12/2025 - 09:16:25 | Pregoeiro                              | Foi observado que a Empresa F. AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA atendeu o exigido no item 4.7 do Termo de Referência, parte integrante do Edital.                                                                                    |
| 23/12/2025 - 09:17:01 | Pregoeiro                              | Em ato contínuo passaremos a fase de habilitação.                                                                                                                                                                                       |
| 23/12/2025 - 09:21:48 | Pregoeiro                              | O pregoeiro abrirá o prazo de 3 Horas para envio da documentação de habilitação conforme prevê 10.1.1 do Edital.                                                                                                                        |
| 23/12/2025 - 09:22:22 | Sistema                                | Foram solicitadas diligências para o lote 0001. O prazo de envio é até às 12:30 do dia 23/12/2025.                                                                                                                                      |
| 23/12/2025 - 09:22:59 | Pregoeiro                              | Atenção para a validade dos documentos que serão enviados.                                                                                                                                                                              |
| 23/12/2025 - 09:23:38 | Pregoeiro                              | Em caso de dúvidas sobre a documentação, entrar em contato antes do fim do prazo de apresentação dos documentos.                                                                                                                        |
| 23/12/2025 - 09:48:53 | F. AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA | Documentação Lote 0001: Bom dia! Prezado pregoeiro, segue anexo os documentos de habilitação. Qualquer dúvida estamos a disposição.                                                                                                     |
| 23/12/2025 - 09:48:57 | Sistema                                | A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.                                                                                                                                                                                      |
| 23/12/2025 - 12:40:30 | Pregoeiro                              | Boa Tarde! prezados, passaremos a analise da documentação                                                                                                                                                                               |
| 23/12/2025 - 12:41:16 | Pregoeiro                              | O julgamento da habilitação sera feito em momento oportuno, cujo retorno será comunicado previamente.                                                                                                                                   |
| 23/12/2025 - 14:35:56 | Pregoeiro                              | Boa Tarde, Prezados passaremos ao julgamento de proposta e habilitação.                                                                                                                                                                 |
| 23/12/2025 - 14:36:12 | Sistema                                | O fornecedor AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA teve sua proposta aceita no lote 0001.                                                                                                                                                 |
| 23/12/2025 - 14:36:39 | Sistema                                | A data limite de intenção de recursos para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 23/12/2025 às 15:06.                                                                                                                            |
| 23/12/2025 - 15:09:53 | Sistema                                | Para o lote 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.                                                                                                                                  |
| 23/12/2025 - 15:10:10 | Sistema                                | A data limite de intenção de recursos para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 23/12/2025 às 15:40.                                                                                                                            |
| 23/12/2025 - 15:45:18 | Sistema                                | A sessão foi finalizada e o processo foi encaminhado para adjudicação.                                                                                                                                                                  |

Alextivane Côgo Venturim

Prezado(a)

Marcelo Henrique da Silva Fabre de Melo

Apoio

Paulo Henrique de Melo Porto







**CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

**Estado do Espírito Santo - Brasil**

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



## **TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

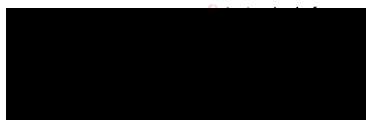
Edital de Pregão Eletrônico 00001/2025

Processo Nº 001038/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, para ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

**HOMOLOGO** o presente Pregão Eletrônico de Nº000001/2025, no valor de R\$ 213.000,00 (duzentos e treze mil reais). Em favor da empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** no **lote 1**.

Venda Nova do Imigrante-ES, 23 de Dezembro de 2025.



**ALEXANDRE FELETTI**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL VNI**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 320033003100310038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### **Termo de adjudicação**

Processo Protocolo Nº 001038/2025

Adjudico o objeto do Edital Pregão Eletrônico Nº 000001/2025, à empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** no **lote 1** no valor total de **R\$ 213.000,00** (duzentos e treze mil reais), pelo menor preço global.

Venda Nova do Imigrante, 23 de Dezembro de 2025.



ALEXANDRE FELETTI  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL VNI



## RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000001/2025

A Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, através do Pregoeiro, torna público para o conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Eletrônico Nº 00001/2025. **RESULTADO AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** no lote 1 no valor total de R\$ 213.000,00 (duzentos e treze mil reais).

Venda Nova do Imigrante-ES, Terça-feira, 23 de Dezembro de 2025.

  
Alextivane Côgo Venturim  
Pregoeiro Oficial



# Edital nº 000001/2025

Última atualização 24/12/2025

**Local:** Venda Nova do Imigrante/ES    **Órgão:** CAMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IM

**Unidade compradora:** 36028942000125 - Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante

**Modalidade da contratação:** Pregão - Eletrônico    **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I

**Modo de disputa:** Aberto    **Registro de preço:** Não    **Fonte orçamentária:** Não informada

**Data de divulgação no PNCP:** 03/12/2025    **Situação:** Divulgada no PNCP

**Data de início de recebimento de propostas:** 03/12/2025 08:00 (horário de Brasília)

**Data fim de recebimento de propostas:** 18/12/2025 08:30 (horário de Brasília)

**Id contratação PNCP:** 36028942000125-1-000031/2025    **Fonte:** E & L PRODUCOES DE S

**Objeto:**

Prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, através do Portal Institucional e Atividade Legislativa, voltados ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal

**Informação complementar:**

Prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, através do Portal Institucional e Atividade Legislativa, voltados ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal

| VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA | VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA |
|--------------------------------|----------------------------------|
| R\$ 230.851,00                 | R\$ 213.000,00                   |



[← Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação de informações exigidas em sede de licitações e contratos administrativos, com diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas pela Lei de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um resultado direto de uma concepção direta legal, homologado pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas.

A adequação, fidedignidade e correção das informações disponibilizadas no PNCP por força da estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

#### AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### **CONTRATO Nº 015/2025**

**CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO WEB INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

Por este instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Evandi Américo Comarela, nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada, Venda Nova do Imigrante-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 36.028.942/0001-25, neste ato representada por seu presidente, Vereador **ALEXANDRE FELETTI**, brasileiro, casado, advogado, portador no CPF nº [REDACTED] e RG/CI: [REDACTED] ES, domiciliado a Rua Fioravante Filete, nº [REDACTED] apartamento 401, Bairro Providência, Venda Nova do Imigrante-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Centro, Vitória/ ES, Telefone: 27 3345-0818 / 27 98895-5367, nesta representada por sua sócio/ proprietário **MARCOS PONTES DE AQUINO**, residente e domiciliado na Av. Estudante José Julio de Souza, nº 1.000, aptº [REDACTED], Praia de Itaparica – Vila Velha - ES, portador do CPF Nº [REDACTED] e CI nº [REDACTED] SSP/ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si justo e acertado o presente **CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM SOLUÇÃO INTEGRADA DE PORTAL INSTITUCIONAL E SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



**PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES,** oriundo do **Processo Eletrônico nº 1038/2025** e do **Edital nº 01/2025**, firmado mediante **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos dos arts. 28 a 31 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 10.024/2019, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições.

### **CLÁUSULA I – DO OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, voltada ao fortalecimento da gestão pública digital da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, mediante a implantação de uma solução integrada de Portal Institucional e Software para Gestão da Atividade Legislativa, abrangendo instalação, configuração, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada, conforme as atividades e especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2. É expressamente vedado ao contratado realizar quaisquer dos serviços e objetos do presente, em quantidade e qualidade diversa das estipuladas no Termo de Referência e no presente contrato, salvo mediante concordância expressa e escrita da contratante e desde que tal substituição não implique em majoração de preço ou redução de qualidade contratada.

1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções de qualquer tipo, correndo as suas exclusivas expensas as despesas decorrentes, inclusive as relativas a recolhimento do material devolvido.

1.4. Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminada:

| ITEM | SERVIÇO | UNIDADE | QTDE | VALOR<br>MÉDIO<br>UNITÁRIO | VALOR<br>MÉDIO<br>TOTAL |
|------|---------|---------|------|----------------------------|-------------------------|
|------|---------|---------|------|----------------------------|-------------------------|



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



| PORTAL OFICIAL INSTITUCIONAL                                      |                                                                                                                       |         |    |              |               |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|--------------|---------------|
| 1                                                                 | Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional.                                                           | Serviço | 01 | R\$ 850,00   | R\$ 850,00    |
| 2                                                                 | Instalação do Portal: Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                                  | Serviço | 01 | R\$ 850,00   | R\$ 850,00    |
| 3                                                                 | Migração de dados: Migração da base de dados                                                                          | Serviço | 01 | R\$ 600,00   | R\$ 600,00    |
| 4                                                                 | Configuração do Portal: Configuração do Portal Institucional                                                          | Serviço | 01 | R\$ 600,00   | R\$ 600,00    |
| 5                                                                 | Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.                 | Serviço | 01 | R\$ 1.053,00 | R\$ 1.053,00  |
| 6                                                                 | Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.        | Mês     | 12 | R\$ 2.858,75 | R\$ 34.305,00 |
| 7                                                                 | Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.                                                    | Mês     | 12 | R\$ 371,75   | R\$ 4.461,00  |
| 8                                                                 | Hospedagem de E-mails: Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.                          | Mês     | 12 | R\$ 342,50   | R\$ 4.110,00  |
| <b>SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA</b>              |                                                                                                                       |         |    |              |               |
| <b>MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO</b> |                                                                                                                       |         |    |              |               |
| 9                                                                 | Instalação do Software: Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                   | Serviço | 1  | R\$ 5.000,00 | R\$ 5.000,00  |
| 10                                                                | Implantação do Software: Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                 | Serviço | 1  | R\$ 6.600,00 | R\$ 6.600,00  |
| 11                                                                | Migração de dados: Migração da base de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa                         | Serviço | 1  | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.000,00  |
| 12                                                                | Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa | Serviço | 1  | R\$ 2.200,00 | R\$ 2.200,00  |
| 13                                                                | Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na administração do Software para                       | Serviço | 1  | R\$ 2.800,00 | R\$ 2.800,00  |



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



|    |                                                                                                                             |           |     |              |                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|--------------|-----------------------|
|    | <b>Gestão da Atividade Legislativa</b>                                                                                      |           |     |              |                       |
| 14 | Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos. | Processos | 3   | R\$ 3.400,00 | R\$ 10.200,00         |
| 15 | Sustentação do Software: Licença de uso, suporte e hospedagem do software                                                   | Mês       | 12  | R\$ 9.580,00 | 114.960,00            |
| 16 | Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                  | Mês       | 12  | R\$ 1.421,75 | R\$17.061,00          |
|    | <b>TOTAL DOS ITENS</b>                                                                                                      |           |     |              | R\$ 161.821,00        |
|    | <b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>                                                                                                 |           |     |              |                       |
| 17 | Compilação da Legislação Municipal durante a vigência do Contrato                                                           | Atos/ANO  | 100 | R\$ 43,50    | R\$ 4.350,00          |
|    | <b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>                                                                                           |           |     |              | <b>R\$ 213.000,00</b> |

1.5 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5.1 O Termo de Referência e os anexos;

1.5.2 A Proposta do contratado.

1.6 Os serviços contratos nesse Contrato e de acordo com o Termo de Referência item 1.4 são:

1.7 **Portal Institucional:** Implantação do Portal Institucional e Treinamento Técnico da administração do Portal Institucional.

**1.7.1** Software para Gestão da Atividade Legislativa: Implantação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na operação do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Treinamento técnico na administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa; Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a Notação BPMN 2.0.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



módulos: Página Principal (Home page); Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – E-OUV.

**1.7.3 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional e seus módulos,** compreendendo: Criação do layout do Portal Institucional; Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados; Configuração do Portal Institucional.

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

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

- a) **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo.
- b) **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional.
- c) **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C).

**1.7.6 A contratada deverá atender às demandas da contratante para a construção e/ou alteração do layout do Portal Institucional,** visando à modernização e à melhoria da navegabilidade do site. Para tanto, a contratante também poderá encaminhar as suas propostas por escrito ou poderá agendar reunião presencial ou virtual para apresentá-las à contratada. Caso a vencedora do certame seja a atual prestadora do serviço, as





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



alterações de layout poderão ser solicitadas normalmente, a critério da Administração Pública contratante.

1.7.7 O website a ser administrado deverá possuir arquitetura, funcionalidades e design compatíveis com as tecnologias web mais atuais, seguindo as melhores práticas do mercado para desempenho, segurança, acessibilidade e responsividade.

1.7.8 A solução deve proporcionar usabilidade e facilidade tanto para o editor/servidor responsável pela gestão e atualização de conteúdo (back-end), assegurando interface intuitiva e ferramentas de edição compatíveis com navegadores modernos, quanto para o munícipe/cidadão que acessa o conteúdo público do site (front-end), ofertando menus acessíveis, pesquisa eficiente, acessibilidade (WCAG) e navegação amigável.

1.7.9 O website também deverá permitir integração com as principais redes sociais, possibilitando o compartilhamento de conteúdo, links diretos para os perfis oficiais da Câmara e incorporação de feeds, publicações ou transmissões ao vivo, de acordo com as demandas institucionais.

1.7.10 A empresa contratada deverá garantir que todas as funcionalidades ofertadas sejam plenamente operacionais e compatíveis com as tecnologias digitais vigentes, contemplando as regulações de acessibilidade digital e assegurando a melhor experiência possível para todos os tipos de usuários.

1.7.11 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.

1.7.12 É imprescindível que a plataforma seja totalmente adaptada para acesso eficiente tanto em desktops quanto em dispositivos móveis (smartphones e tablets), priorizando navegabilidade, tempo de carregamento otimizado e experiência do usuário adequada em qualquer tela ou sistema operacional



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



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

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

1.7.14 DA CONFIGURAÇÃO: Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

1.7.15 O Portal Institucional deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento. A Contratada nesta etapa repassará os endereços IP (Internet Protocol) de seus servidores para que a Contratante requisiute aos órgãos competentes o apontamento do DNS (Domain Name System – Sistema de nome de domínio) do Portal Institucional a ser publicado na Web.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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

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

1.7.18 DA CONFIGURAÇÃO: Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso ;Cadastramento dos itens do Menu do Topo; Cadastramento dos itens do Menu Principal; Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé; Cadastramento das principais Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais; Criação de contas de e-mail; Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão.

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

1.7.20 Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento.

1.7.21 Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização da capacitação. A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

1.7.22 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.

1.7.23 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.

1.8 Da implantação do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos:

1.8.1 Software para Gestão da Atividade Legislativa a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro.

1.8.2 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo: Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing; Migração da base de dados dos processos legislativos; Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

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

1.8.4 Durante a Migração de dados deverá ser efetuada a Migração de Dados dos processos legislativos que corresponde ao processo de transferência do banco de



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



dados produzidos pelo software atual utilizado pela Contratante para Software para Gestão da Atividade Legislativa, compreendendo 03 (três) etapas distintas: Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos e documentos; Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gestão da Atividade Legislativa; Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gestão da Atividade Legislativa.

1.8.5 A Contratada deverá realizar a configuração do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades: Cadastramento e configuração de Servidores; Cadastramento e configuração de tipos de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de cargos dos servidores; Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso; Cadastramento e configuração de Unidades Administrativas; Cadastramento e configuração de Tipos de Processos; Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos; Cadastramento e configuração de Parlamentares; Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração de Partidos; Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões; Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da Comissão; Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros; Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros; Criação e configuração de modelos de documentos legislativos; Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

1.8.6 O Treinamento na Operação do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos legislativos, podendo ser na



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas.

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

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

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

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

1.8.11 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.

1.8.12 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.

1.8.13 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 para Gestão da Atividade Legislativa, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas. A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração Software para Gestão da Atividade Legislativa, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



1.8.14 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.

1.8.15 A Contratada será responsável pelas despesas com traslado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento. Na modalidade remota, caberá a Contratante a disponibilização do software de videoconferência para a realização do treinamento.

1.8.16 A turma do Treinamento para Administração do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa terá até 05 (cinco) participantes.

1.8.17 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.

1.8.18 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.

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

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

1.8.21 A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 03 (três) tipos de processos no Software para Gestão da Atividade Legislativa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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

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

1.8.24 A Contratada deverá executar as seguintes etapas para a Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos: Mapeamento dos processos; Definição de fluxo dos processos (as is); Identificação dos normativos legais que impactam nos processos; Validação dos processos; Definir o novo formato de fluxo (to be) a partir dos processos mapeados; Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados; Definir o formato de fluxo (to do) a partir dos processos redesenhados e normatizados; Implementar o fluxo (to do) no Software para Gestão da Atividade Legislativa; Validação do material produzido.

1.8.25 Ao final, espera-se desta Consultoria: Maior agilidade dos processos; Eliminação de situações de retrabalho; Identificação de pontos críticos; Definição de responsabilidades; Redução de Custos; Construção da Memória Organizacional; eliminar gargalos dos processos.

1.8.26 Os processos que não estiverem modelados, mapeados e configurados tramitarão ad hoc no Software para Gestão da Atividade Legislativa.

### 1.9 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:

1.9.1 A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas: Portal Institucional; Software para Gestão da Atividade Legislativa.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



1.9.3 A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais: Locação da Licença Mensal do Portal Institucional; Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional; Manutenção do Portal Institucional;

1.9.4 A Licença de uso do Portal Institucional, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de Portal para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário em todos os módulos constantes neste termo de referência, 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 Portal Institucional;
- d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

1.9.5 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), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
- 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



seguinte: 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); Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

1.9.6 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.

1.9.7 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



aprimoramento do Portal Institucional:

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

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

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

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

1.9.10 O conceito do presente Contrato, relativamente ao item “manutenção do portal 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 Portal Institucional, durante vigência contratual.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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

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

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

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

1.10 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL: Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Portal





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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

1.10.1 A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos: 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa); Certificado SSL; Largura de banda ilimitada; Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final); IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal; Proteção avançada contra DDoS; App de Firewall para web; Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS; Detector de malware; Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

1.10.2 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS: Este serviço contempla o gerenciamento e hospedagem de até 50 (cinquenta) caixas de e-mail com capacidade de 15GB cada.

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

1.10.4 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa.

1.10.5 A Sustentação do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gestão da Atividade Legislativa;
- c) Manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa;

1.11 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



### LEGISLATIVA:

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

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

### 1.12 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.12.1 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), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
- 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: Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet); Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente; Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software.

1.12.2 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.

1.12.3 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

a) Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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

b) Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gestão da Atividade Legislativa:

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

c) Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gestão da Atividade Legislativa:

|                             |
|-----------------------------|
| Prazo de Solução Definitiva |
|-----------------------------|



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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

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

1.12.5 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.

1.12.6 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.

### 1.13 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GESTÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA:

1.13.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa” obedecerá aos seguintes critérios:

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



1.13.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa deverá:

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

1.13.4 Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gestão da Atividade Legislativa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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

### 1.14 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA:

1.14.1 Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web.

1.14.2 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.

1.14.3 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.

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

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

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

1.14.6 Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gestão da Atividade Legislativa, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (alterações/remissões).

1.14.7 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.

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

1.14.9 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.

1.19.10 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;

1.14.11 Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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;

1.14.12 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.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses** contados da data da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, com previsão de término para o dia 31/12/2026.

2.2 Após o período inicial de 12 (doze) meses de vigência do Contrato, caso haja prorrogação, a empresa poderá pleitear reajuste de preços, com base no IPCA ou outro índice de mesma natureza fixado pelo Conselho Monetário Nacional – CMN.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



2.3 A empresa CONTRATADA deverá manifestar-se quanto à pretensão de reajuste nos preços, até, no máximo, 10 (dez) dias úteis do vencimento do período inicial da vigência.

2.4 Face a essencialidade do objeto contratado, **o presente contrato é passível de renovação por iguais e sucessivos períodos, desde mantida a sua vantajosidade para a administração contratante, na forma do art. 106 e seguintes da Lei 14.133/2021.**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO QUANTITATIVO E DO PREÇO PAGO**

3.1 A contratante pagará a contratada os valores, **conforme especificações e quantitativo constantes no item 1.4 e no Termo de Referência.**

3.2 O valor total do presente contrato é de **R\$ 213.000,00 (duzentos e treze mil reais)**, referente ao período de 12 (doze) meses. Ressalta-se que todos os encargos, tributos, contribuições, despesas operacionais e quaisquer outros ônus incidentes ou que venham a incidir sobre a execução do objeto contratual já estão incluídos no valor acima mencionado, não sendo devidos quaisquer acréscimos adicionais à contratante.

### **CLÁUSULA QUARTA- MODELOS DE EXECUÇÃO, GESTÃO CONTRATUAIS E DOS CRITÉRIOS CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, instalação, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e, de forma sucinta, no presente contrato.

**4.2 DO LOCAL E FORMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, “e” Lei 14.133/21).**

4.2.1 A implementação do sistema constante no presente Termo de Referência ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante -



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



ES, situada à Av. Evandi Américo Comarela, 385, 4º andar, Esplanada, Venda Nova do Imigrante – ES, no prazo **exposto na tabela abaixo**, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

| Descrição                                                                                                                     | Prazo de Execução   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Implantação do Portal Institucional                                                                                           | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                                                                | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                                                                     | Até 01 (um) Mês     |
| Configuração do Portal Institucional                                                                                          | Até 01 (um) Mês     |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional                                                                          | Até 01 (um) Mês     |
| Implantação do Software Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                         | Até 01 (um) Mês     |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing                                       | Até 01 (um) Mês     |
| Migração da base de dados                                                                                                     | Até 02 (dois) meses |
| Configuração do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                                 | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Operação Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                         | Até 02 (dois) meses |
| Treinamento na Administração Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                    | Até 02 (dois) meses |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                                                       | Até 02 (dois) meses |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                                                       | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                                                         | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                                                                     | 12 (doze) meses     |
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) meses     |
| Hospedagem da Base de dados e Software para Gestão da Atividade Legislativa                                                   | 12 (doze) meses     |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                                 | 12 (doze) meses     |

4.2.2 Na disponibilização do objeto contratado, as partes observarão as cláusulas avençadas no presente contrato, termo de referência e as normas gerais previstas na Lei nº 14.133/21, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme previsão do art. 115, *caput* da Lei nº 14.133/2021.

4.2.3 Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento (Lei nº 14.133, art. 115, §5º).

4.2.4 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência e na proposta da contratada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



4.2.5A prova Conceito será realizada conforme exposto no Termo de Referência, em especial no item 4.3 e seguintes e seus anexos.

4.2.6 1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, com base na verificação da conformidade do sistema e dos serviços com as especificações técnicas e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta da contratada.

4.2.7 O prazo para o recebimento provisório será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados da assinatura do contrato

4.2.8 Durante o período de recebimento provisório, a Administração realizará testes de aceitação do usuário (UAT) e verificará a funcionalidade, desempenho e segurança do sistema, bem como a integridade dos dados migrados.

4.2.9 A Contratada deverá conduzir, em conjunto com a equipe designada pela Contratante, os Testes de Aceitação do Usuário (UAT) para cada módulo implantado e para a solução integrada, incluindo a validação dos dados migrados. Os cenários de teste deverão ser previamente acordados e documentados.

4.2.10 O objeto do contrato será recebido definitivamente pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado ou documento equivalente, após a verificação da qualidade e adequação do sistema e dos serviços, e da comprovação de que a solução atende plenamente aos requisitos estabelecidos, sem vícios ou defeitos que comprometam sua utilização.

4.2.11 O recebimento definitivo ocorrerá após o sucesso dos testes de aceitação, a correção de eventuais não conformidades identificadas no recebimento provisório e a comprovação da estabilidade e operacionalidade do sistema em ambiente de produção.

4.2.12 O prazo para o recebimento definitivo será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento provisório ou da data em que a contratada sanar as pendências apontadas, o que ocorrer por último, totalizando o período de um mês, conforme apontado no item 4.9.1.

4.2.13 A liberação da garantia de execução contratual estará condicionada ao recebimento definitivo do objeto e ao cumprimento integral de todas as obrigações



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



contratuais, incluindo o período de garantia técnica.

4.2.14 A equipe técnica da empresa contratada deverá atender aos critérios expostos no Termo de Referência.

### **4.3 DOS CRITÉRIOS CONTRATUAIS**

4.3.1 A qualidade dos serviços e do software contratado será avaliada continuamente com base nos seguintes critérios:

4.3.1.1 Plena conformidade do sistema e seus módulos com os requisitos funcionais e especificações técnicas detalhadas no Anexo I e na proposta da Contratada, verificada por testes de aceitação e validação de processos.

4.3.1.2 O sistema deverá apresentar tempos de resposta ágeis, capacidade de processamento adequada ao volume de dados e usuários, e alta disponibilidade, sem falhas críticas ou interrupções.

4.3.1.2 Garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, em conformidade com a LGPD e as melhores práticas de segurança, incluindo trilha de auditoria e rotinas de backup eficazes.

4.3.1.4 Interface intuitiva e de fácil navegação, que otimize a experiência do usuário e a produtividade dos servidores.

4.3.1.5 Atendimento eficiente e resolutivo do suporte técnico, com entrega tempestiva de atualizações, correções e adequações legislativas, garantindo a perenidade do sistema.

4.3.1.5 Capacitação dos servidores que lhes permita a plena e autônoma utilização do sistema, com material didático e instrutores qualificados.

### **CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO**

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se previamente solicitada e autorizada pela Administração Contratante.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



5.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais pactuadas.

5.3 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.4 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

5.5 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

#### **6.1 – DO PREÇO**

6.1.1 O valor total da contratação, conforme disposto na Cláusula Terceira do presente contrato, **é de R\$ 213.000,00 (duzentos e treze mil reais)**, já incluídos todos os encargos, tributos e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços.

6.1.2 O valor contratado inclui 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, taxas de administração e de qualquer natureza, fretes, seguros, despesas de deslocamento a sede da contratante, ou quaisquer despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### 6.2 - FORMA DE PAGAMENTO

6.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.2.2 Os pagamentos somente serão realizados mediante a apresentação das respectivas Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas, do FGTS e INSS e a Certidão de Falência e Concordata, devidamente atualizadas, as quais deverão ser encartadas a respectiva nota fiscal de serviços.

### 6.3 - PRAZO DE PAGAMENTO

6.3.1 O pagamento será efetuado até **o dia 10 (dez) de cada mês subsequente** ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

6.3.2 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 de correção monetária adequado.

6.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, será considerado o prazo de 10 (dez) dias para realização do pagamento, iniciando-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

6.3.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.3.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



das penalidades.

6.3.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.3.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

|                                                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Implantação do Portal Institucional                                                     | Parcela Única      |
| Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing                          | Parcela Única      |
| Migração da base de dados                                                               | Parcela Única      |
| Configuração do Portal Institucional                                                    | Parcela Única      |
| Treinamento na Administração do Portal Institucional                                    | Parcela Única      |
| Implantação do Software para Software para Gestão da Atividade Legislativa              | Parcela Única      |
| Instalação do Software para Gestão da Atividade Legislativa em ambiente Cloud Computing | Parcela Única      |
| Migração da base de dados                                                               | Parcela Única      |
| Configuração Software para Gestão da Atividade Legislativa                              | Parcela Única      |
| Treinamento na Operação Software para Gestão da Atividade Legislativa                   | Parcela Única      |
| Treinamento na Administração do Software para Gestão da Atividade Legislativa           | Parcela Única      |
| Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0                 | Parcela Única      |
| Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional                 | 12 (doze) parcelas |
| Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional                                   | 12 (doze) parcelas |
| Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB                                               | 12 (doze) parcelas |



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



|                                                                                                                 |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gestão da Atividade Legislativa | 12 (doze) parcelas                       |
| Hospedagem da Base de dados e do Software para Gestão da Atividade Legislativa                                  | 12 (doze) parcelas                       |
| Compilação de Atos Normativos                                                                                   | Qtde de Parcelas de acordo com a demanda |

### 6.4 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da comprovação da efetiva realização dos serviços contratados.

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

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

- A. o prazo de validade;
- B. a data da emissão;
- C. os dados do contrato e do órgão contratante;
- D. o período respectivo de execução do contrato;
- E. o valor a pagar; e
- F. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.5 Quando aplicável à atividade/serviço, deverá emitir as notas fiscais dos serviços contratados em conformidade com as regras de retenção de Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26/06/23, que estabelece a obrigatoriedade dos Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, sob pena de não aceitação



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



pelo Poder Legislativo contratante.

### **6.5 - CESSÃO DE CRÉDITO**

6.5.1 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis, contados da data da assinatura do presente contrato.

7.2 Os preços propostos somente poderão ser reajustados, após 12 (doze) meses de sua vigência, através da aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro índice indicado pelo Governo Federal.

7.3 Em caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

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

7.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto 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.

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

7.7 O eventual reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

8.1 O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

8.2 Não existe limitação no reequilíbrio, devendo este incorrer sobre os impactos causados pelos fatos imprevisíveis, sem limites de valores ou percentuais.

8.3 O contratado que pretenda o equilíbrio econômico-financeiro deverá demonstrar, com justificativas suficientes, o fator de desequilíbrio apontado, respaldando seu pleito com notícias na mídia ou parecer de especialistas no setor impactado, além de outros estudos ou fontes que permitam comparar a variação ocorrida entre a situação habitual e a excepcionalidade ocorrida.

8.4 Formalizado o requerimento de equilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir.

### **CLÁUSULA NONA – SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente e seus anexos.

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

9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.4 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

9.5 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



9.6 Cientificar o setor jurídico da Administração contratada para adoção de medidas cabíveis em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.

9.7 Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou meramente protelatórios à boa execução do ajuste.

9.7.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

9.8 Emitir a competente ordem de compra e/ou de serviço ou prestar todas as informações necessárias para sua realização, por intermédio do representante designado para esse fim.

9.9 Proporcionar os meios e condições indispensáveis a execução das obrigações contratuais.

9.10 Exercer a fiscalização do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, mediante servidor especialmente designado.

9.11 Notificar a CONTRATADA, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas com relação ao objeto(s) contratado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.13 **A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros**, ainda que vinculados à execução do contrato ou por qualquer dano causado a terceiros em razão de ato do Contratado ou seu subordinado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



seus anexos, e no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, quando aplicáveis:

10.1.1 Se aplicável, deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela contratada, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro responsável para o exercício da atividade.

10.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

10.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os serviços, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia aptos a adequada realização dos serviços, bem como atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

10.5 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



10.7 Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços realizada, as devidas Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas, do FGTS e INSS e Certidão de Falência e Concordata, devidamente atualizadas, devidamente encartadas a respectiva nota fiscal.

10.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

**10.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique em relação aos serviços contratados.**

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

10.11 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 patrimônio da contratada ou de terceiros.

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

10.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da Contratante, adotando sempre as melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

10.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



10.16 Quando aplicável, cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116), comprovando tal reserva de cargos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram tais vagas (art. 116, parágrafo único).

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

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

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

10.20 Realizar, se aplicável, os serviços de manutenção e assistência técnica devidos nos locais necessários e determinados pela contratante.

10.21 Se aplicável, o técnico deverá se deslocar ao local da repartição para prestação dos serviços contratados, salvo os casos onde, pela baixa complexidade técnica envolvida, possa fazê-lo à distância ou de forma remota, sem prejuízo da adequada qualidade do serviço e da celeridade na resolução da situação.

10.22 Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a CONTRATADA comunicar expressamente ao CONTRATANTE acerca do ocorrido, respondendo integralmente por sua omissão;

10.23 Responsabilizar-se com toda as despesas de deslocamento até a sede da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante-ES, para entrega dos produtos, execução dos serviços e treinamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



10.24 Quando aplicável a sua atividade/serviço, deverá emitir as notas fiscais dos serviços contratados em conformidade com as regras de retenção de Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26/06/23, que estabelece a obrigatoriedade dos Municípios reterem o referido imposto nos pagamentos a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, sob pena de não aceitação pelo Poder Legislativo contratante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1 As partes se comprometem a cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**11.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre eventuais contratos de subcontratação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.**

11.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



11.7 O Contratado deverá exigir dos eventuais subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10 Os bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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

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) *deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*





## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



12.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

12.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

12.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

12.6 Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

12.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

12.8 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

12.9 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.10 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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);*
- II. *Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1 a 12.4 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);*
- III. *Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.5 a 12.9 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 12.1 a 12.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)*
- IV. *Multa:*
  - a) *Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;*
  - b) *Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



- c) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.*
- d) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;*

12.11 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

12.12 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.13 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).

12.14 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda deste a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.15 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.

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

12.17 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 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.*

12.18 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.19 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).

12.20 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 14.133.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



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

13.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III - Indenizações e multas.

13.7 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;*
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.*

13.8 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;*
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;*
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;*
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;*
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;*



## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP: 29375-000



*f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.*

13.8 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial. 13.4 A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

13.9 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, exercício 2025, na dotação abaixo discriminada:

|                                                                                   |                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>001001.0103100012.001 – Manutenção das Atividades do Legislativo Municipal</b> | <b>Elemento</b> | <b>Despesa</b> |
| <b>3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>           |                 |                |

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas legais 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

16.4 Os registros que não caracterizem alteração do contrato poderão ser realizados por apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo (art. 136 da Lei nº 14.133/21).

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Venda Nova do Imigrante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Por estarem, assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra-assinadas, após lido e achado conforme.

Venda Nova do Imigrante - ES, 29 de dezembro de 2025.

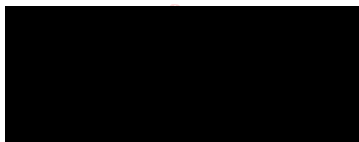




## CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Estado do Espírito Santo - Brasil

www.camaravni.es.gov.br - camaravni@camaravni.es.gov.br - Tel.: (28) 3546-1149 - Cel: (28) 99946-1818  
CNPJ: 36.028.942/0001-25 - Av. Evandi Américo Comarela, 385 - 4º Andar - Esplanada - Venda Nova do Imigrante/ES - CEP.: 29375-000



**ALEXANDRE FELETTI**  
Presidente CMVNI  
CONTRATANTE



**ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**  
CONTRATADA

### Testemunhas:

NOME: \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ RG/CPF \_\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_

### Ciente:

SARA LORENZONI Assinado de forma digital  
ZAVARIZE:179519 por SARA LORENZONI  
29760 ZAVARIZE: [REDACTED]  
Dados: 2025.12.29 13:16:40  
-03'00'

**SARA LORENZONI ZAVARIZE**  
**PROCURADORA GERAL**



MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - NOVA  
ESPÍRITO SANTO  
36.028.942/0001-25

NOTA DE EMPENHO 3/2026

O Ordenador da Despesa, para efeito de execução orçamentária nos termos da legislação vigente, determina que seja empenhada, neste exercício, a importância a seguir especificada.

Exercício : 2026  
Ficha : 14  
Despesa :  
Nº Processo : 001038/2025  
Tipo : Global  
Data : 05/01/2026  
Valor : 213.000,00  
Ano Processo : 2025  
AE Nº : 000003/2026

Órgão : 001 - CÂMARA MUNICIPAL  
Unidade Orçamentaria : 001 - CAMARA MUNICIPAL  
Função : 01 - LEGISLATIVA  
SubFunção : 031 - Ação Legislativa  
Programa : 0001 - APOIO ADMINISTRATIVO À GESTÃO PÚBLICA  
Projeto/Atividade : 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Elemento de Despesa : 33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA  
Subelemento : 33904099000 - OUTROS SERVICOS DE TIC  
Fonte de Recurso : 1500000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

Favorecido : 0012342 - AGAPE ASSESSORIA CONSULTORIA LTDA EPP  
Bairro : CENTRO  
Endereço : 11ª Rua PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35  
Telefone Fixo : 2730196900  
Dados Bancários :  
CNPJ/CPF : 02.548.735/0001-80  
Cidade : Vitoriana (Botucatu)  
UF : São Paulo  
Celular :

Histórico : Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos destinados à implantação de solução web integrada de portal institucional e de sistema eletrônico de processo legislativo e administrativo, para atender à Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante - ES, no exercício de 2025, Conforme o Contrato nº 15/2025 e o Processo Digital nº 1038/2025.

Subelemento : 33904099000 - OUTROS SERVICOS DE TIC

|                  |            |                     |            |                    |           |
|------------------|------------|---------------------|------------|--------------------|-----------|
| Saldo Anterior : | 291.400,00 | Despesa Empenhada : | 213.000,00 | Saldo Disponível : | 78.400,00 |
|------------------|------------|---------------------|------------|--------------------|-----------|

(Duzentos e Treze Mil, Reais )

CONTRATO

Tipo/Número/Ano : Prestação de Serviços/000015/2025

LICITAÇÃO

Nº Ata :

Número/Ano Licitação : 000001

Modalidade : Pregão Eletrônico

Número/Ano Processo Adm : 001038

Classificação : Serviços

LANÇAMENTOS

| Nº | Débito                                                                                 | Valor      | Crédito                                                                                           | Valor      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | 622110000000.O - CRÉDITO DISPONÍVEL                                                    | 213.000,00 | 622130100000.O - CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR                                                     | 213.000,00 |
| 1  | 522920101000.O - EMISSAO DE EMPENHOS                                                   | 213.000,00 | 622920101000.O - EMPENHOS A LIQUIDAR                                                              | 213.000,00 |
| 1  | 821110100000.C - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA O EXERCÍCIO                                 | 213.000,00 | 821120100000.C - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO - A LIQUIDAR | 213.000,00 |
| 1  | 822110101000.C - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MENSAL - DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS - A RECEBER | 213.000,00 | 822110102000.C - PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO MENSAL - DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS - RECEBIDA             | 213.000,00 |

Local/Data/Assinatura

MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE, 5 de janeiro de 2026

Autorizo Empenho da Despesa Supra Mencionada

ALEXANDRE FELETTI

Vereador(a)-Presidente

JOSELY SOARES DA SILVA ROLY

CRC Nº 019738/O-0 - ES  
GERENTE DE FINANÇAS

