CÂMARA MUNICIPAL DE
148
CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

CONCEIÇÃO DO CASTELO

CÂMARA MUNICIPAL DE

CONCEIÇÃO DO CASTELO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

N.° do Processo	Nº do Protocolo	Data do Protocolo	Data de Elaboração
9189/2023	**650/2023**	**22/11/2023 13:00:58**	**22/11/2023 13:00:58**

Tipo

ADMINISTRATIVO

Número

112/2023

Principal/Acessório

Principal

Autoria:

ROBSON DESTEFFANI

Ementa:

Autorização de abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental.

Autenticar documento em https://cmcc.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3100300034003300310003A004300, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

149

Conceição do Castelo-ES, em 21 de novembro de 2023.

OF. CMCC Nº 232/2023.

Do: Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.
Vereador **Roberto Pessin Desteffani.**

Ao: Ilmo. Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.
Sr. **Romulo de Assis Silva Lázaro.**

Prezado Senhor;

Através do presente, na conformidade do disposto no inciso XXV, do art. 23 do Regimento Interno desta Casa de Leis, **AUTORIZO** a abertura de Processo Licitatório, na modalidade **Pregão Presencial,** visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência anexo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

1 – DA JUSTIFICATIVA

Devido às necessidades emergentes e principalmente com as mudanças constantes e evolução das tecnologias, torna-se necessário ampliar a modernização da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, de forma a ampliar a Transparência Ativa e Passiva do Legislativo Municipal, além de proporcionar meios para que o cidadão acompanhe melhor as ações de seus representantes e exerçam sua cidadania;

O objetivo é melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo de Conceição do Castelo-ES, proporcionando mais transparência e aumentando o acesso ao conteúdo produzido pelo Órgão. A utilização de Sistemas de Informação promove agilidade e eficiência na execução de atividades cotidianas e informatizadas, garantindo melhorias nos trâmites processuais relativos às atividades finais do Legislativo Municipal, tanto na área legislativa quanto na área administrativa;

Ressalta-se, aqui, a necessidade de atender à Legislação de Desburocratização e Simplificação – Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2023; a Lei da Assinatura Digital – Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; e a Lei do Governo Digital – Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021;

Cabe ressaltar, ainda, que a Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES já faz uso de sistema informatizado para tramitação de processos legislativos, bem como dispõe de sítio eletrônico oficial e outras funcionalidades. No entanto, informa-se que assim que for concluída a migração da base de dados existentes e iniciar a nova contratação, o Contrato vigente será rescindido, considerando que a atual solicitação pretende contratar esse e outros serviços compilados e integrados.

2 – ESCLARECIMENTO

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES informa a quem possa interessar que optou pela modalidade PREGÃO PRESENCIAL para prosseguir com a presente contratação.

A opção pela modalidade de Pregão Presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade.

Dentre as alegações mais comuns indicadas como impeditivas para a utilização do Pregão Eletrônico, pode-se apontar:

1. O Pregão Presencial permite inibir a apresentação de proposta insustentável que poderiam atrasar os procedimentos da modalidade eletrônica;

2. A forma presencial apresenta diversas vantagens, tais como: a) possibilidade de esclarecimento imediato durante a sessão pública; b) Facilidade na negociação de preços; e c) Facilidade na verificação das condições de habilitação e execução da proposta;
3. A opção pelo Pregão Presencial decorre da prerrogativa de escolha da Administração fixada na Lei nº 10.520/02; e
4. A modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite mais redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Considerando as disposições do art. 20 da Lei n] 8.666/93, que dispõe que "As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salva por motivo de interesse público, devidamente justificado".

Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão púbica do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a estabelecer ou a complementar o procedimento licitatório (prevista no art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93), verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também se justificam a decisão da adoção do Pregão presencial.

Cabe salientar que o art. 1º, § 3º, da Lei nº 10.024/2019, traz a obrigatoriedade da adoção do pregão na forma eletrônica pelos entes federativos apenas nos casos de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias. Tratando-se de recursos próprios, admite-se a adoção do pregão na forma presencial.

Assim, a adoção do pregão em sua forma presencial fortalece o desenvolvimento do comércio local deste Município, que conta com 11.937 habitantes (IBGE 2022), sendo que a realização do pregão na forma eletrônica acarretaria na ausência de participação do comércio local e regional, que não estão

adaptados ao sistema utilizado por este Município para realização do Pregão Eletrônico.

A complexidade do objeto desta Licitação também exigirá do pregoeiro o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deverá ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantindo, portanto, melhor proposta para a Câmara Municipal.

Sendo assim, a escola da modalidade Pregão presencial é a melhor que se adequada a contratação do objeto do certamente, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação Pregão Presencial, em detrimento ao Pregão Eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas. Inobstante, de acordo com o art. 1º, § 4º, do Decreto-Lei nº 10.024/2019, é cabível a adoção da modalidade pregão em sua forma presencial no caso de inviabilidade técnica.

Aplica-se, no caso desta Câmara Municipal, a inviabilidade técnica, uma vez que, devido ao volume de Licitações geradas durante o ano ser pequeno, em 2023 o **Pregoeiro e Equipe de Apoio,** para conduzir e julgar processos Licitatórios, foram nomeados em 01 de novembro de 2023, através do Ato nº 841/2023 (anexo).

Posteriormente, viu-se a necessidade de realizar o presente certame na modalidade de Pregão. Porém, o Pregoeiro foi nomeado em 01 de novembro de 2023, conforme mencionado anteriormente, e não houve tempo hábil para capacitação do mesmo para a realização do certame na modalidade **eletrônica,** a qual exige conhecimento específico, decidindo optar assim pela modalidade **presencial.**

A capacitação, neste momento, do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, acarretaria na descontinuação de serviços essenciais para o regular funcionamento deste órgão.

Por tais motivos, a presente licitação será redigida pelas Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02, sendo observados os princípios da contratação pública.

153

Por fim, com os devidos esclarecimentos sobre o ponto de vista da celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, o Pregão Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa em detrimentos às outras formas elencadas pela Lei nº 8.666/93.

Renovamos, na oportunidade, protestos de elevada estima e consideração.

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES.

Processo: 9189/2023
Tipo: Administrativo: 112/2023
Área do Processo: Administrativa
Data e Hora: 22/11/2023 13:00:58
Procedência: Robson Desteffani
Assunto: Autorização de abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental.

154

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Devido às necessidades emergentes e principalmente com as mudanças constantes e evolução das tecnologias, torna-se necessário ampliar a modernização da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, de forma a ampliar a Transparência Ativa e Passiva do Legislativo Municipal, além de proporcionar meios para que o cidadão acompanhe melhor as ações de seus representantes e exerçam sua cidadania;

2.2. O objetivo é melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo de Conceição do Castelo-ES, proporcionando mais transparência e aumentando o acesso ao conteúdo produzido pelo Órgão;

2.3. A utilização de Sistemas de Informação promove agilidade e eficiência na execução de atividades cotidianas e informatizadas, garantindo melhorias nos trâmites processuais relativos às atividades finais do Legislativo Municipal, tanto na área legislativa quanto na área administrativa;

2.4. Ressalta-se, aqui, a necessidade de atender à Legislação de Desburocratização e Simplificação – Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2023; a Lei da Assinatura Digital – Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; e a Lei do Governo Digital – Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021;

2.5. Cabe ressaltar, ainda, que a Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES já faz uso de sistema informatizado para tramitação de processos legislativos, bem como dispõe de sítio eletrônico oficial e outras funcionalidades. No entanto, informa-se que assim que concluir a migração da base de dados existentes e iniciar a nova contratação, o Contrato vigente será rescindido, considerando que a atual solicitação pretende contratar esse e

outros serviços compilados e integrados.

2.6. Diante de tudo o que foi exposto, justifica-se a presente demanda de Contratação, de forma a suprir a necessidade aqui apresentada.

3 – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

3.1. O serviço a ser contratado se classifica como "bens ou serviços comuns", podendo ser especificados de forma objetiva (art. 1º, Lei nº 10.520/2002), encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993, consolidada;

3.2. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO POR LOTE**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada;

3.3. Cabe ressaltar que os **itens 1, 2 e 3**, quando analisados sob os aspectos técnicos, configuram o inter-relacionamento e a interdependência entre si, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tabletes ou smartphones;

3.4. Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica,

direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto;

3.5. Como fundamentação legal, cita-se o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

> "Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas". (Lei nº 8.666/93)

3.6. Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, por isso o agrupamento dos itens constantes no Lote 01, de forma a manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo de um mesmo administrador, propiciando maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma pré-estabelecido e concentração da garantia dos resultados;

3.7. O TCU, no acordão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto;

3.8. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas; e

3.9. A opção por lotes (Lote 01 e Lote 02) se apresenta como a forma mais adequada e indicada para essa contratação, visto que garantirá a ampla participação e concorrência de licitantes, ao mesmo tempo em que assegura à Câmara Municipal que o objeto será executado de maneira apropriada.

157

4 – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO

4.1. Das especificações e quantitativos do objeto:

LOTE 01			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)
2.4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
3	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da*	Unidade	01

158

	Produção Legislativa.		(Um)

LOTE 02			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

4.2. DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas Web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência ativa e passiva, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão;

O Portal Oficial do Legislativo deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes Requisitos Gerais:

159

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	**Assunto**	**Requisito**
3.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
4.	Requisitos Gerais	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;
5.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
6.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
7.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
8.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
9.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
10.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
11.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
12.	Página Principal	Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
160

		dinâmica;
13.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
14.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; • Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
15.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
16.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
17.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
18.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações: • Canais de Comunicação; • Corregedoria; • Câmara e Comunidade; • Escola do Legislativo;

161

		• Estrutura Organizacional; • Função do Poder Legislativo; • História da Câmara Municipal de Conceição do Castelo; • Localização; • Títulos de Cidadão conceiçãocense; • Órgãos da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
19.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
20.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Conceição do Castelo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
24.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
25.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
26.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

27.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Conceição do Castelo: • Endereço Completo; • Telefone e e-mail; • Horário de Atendimento ao Público; • Dias e Horários das Sessões Plenárias;
28.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
33.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
35.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;

38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
42.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
43.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
44.	Intranet	Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
45.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: • Formulários; • Contracheque; • Telefones Internos;

		• Manuais; • Clippings; • Pauta das Comissões;
46.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
47.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
48.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
49.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços;
50.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
51.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
52.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se

		cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
53.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
54.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
55.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Conceição do Castelo receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
56.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
57.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
58.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;

166

62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
65.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
67.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
70.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
71.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
72.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
73.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
74.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
75.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;

161

76.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
77.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
78.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
79.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
80.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
81.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
82.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
83.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
84.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
85.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
86.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
87.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
89.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
90.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades

		Administrativas/Órgãos;
91.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: ▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; ▪ Principais etapas para processamento do serviço; ▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; ▪ Forma de prestação do serviço; ▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; ▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
92.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
93.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;

169

94.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
95.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
96.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
97.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
98.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
99.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
100.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
101.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
102.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
103.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
104.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
105.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
106.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
107.	Módulo de Gerenciamento de	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;

170

	Atos Normativos	
108.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
109.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
110.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
111.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
112.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
113.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
114.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
115.	Portal da Legislação	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;
116.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
117.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
118.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema,

		por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
119.	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
120.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
121.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
122.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
123.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
124.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
125.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
126.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
127.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
128.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
129.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
130.	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
131.	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, 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 Propositura 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);
132.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
133.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
134.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.2.1. Da implantação do Portal

Etapa correspondente a todos os serviços necessários à Implantação do Portal Oficial do Legislativo a fim de torná-lo completamente funcional;

A CONTRATADA deverá efetuar os serviços migração de toda a base de dados do Portal Oficial do Legislativo atual, garantindo a integridade dos dados migrados;

A CONTRATADA deverá apresentar a proposta de *Layout* para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a CONTRATANTE a aprovação do *layout* proposto;

A CONTRATADA deverá utilizar as boas práticas para a implantação do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade**: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;

- **Navegabilidade**: É a organização da informação que garante ao 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; e
- **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).

A implantação do Portal Oficial do Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

4.2.2. Da Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal

A Licença de Uso do Portal, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado;

Todas as licenças do Portal Oficial do Legislativo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do Contrato;

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser instalado no servidor da CONTRATADA, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal;

A CONTRATADA deverá disponibilizar até 50 (cinquenta) contas de e-mail com capacidade de até 10 GB cada, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal;

O serviço de Suporte Mensal do Portal ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do Contrato;

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

e) **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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.

f) **Serviço de Suporte Técnico**

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.

g) **Atendimento "in loco":**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

h) 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);
i) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
j) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

II. **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:

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

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

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

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

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

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.

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da CONTRATANTE atendendo aos seguintes tópicos:

I. **Chamados Abertos no Período**: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
II. **Chamados em Andamento**: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status; e
III. **Chamados Fechados no Período:** Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termo da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

4.3.1. Da Implantação do Software

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela CONTRATADA.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do Contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

4.3.1.1. Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da CONTRATANTE para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

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

4.3.1.2. Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da CONTRATANTE.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.2. Do Treinamento na Operação do Software – Servidores

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da CONTRATANTE, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) servidores, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.3. Modelagem de Processos

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

O Mapeamento de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a CONTRATANTE na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

Ao final do Mapeamento do Processo, a CONTRATADA deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da CONTRATANTE;
c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
d) Simular alternativas ou novos modelos;
e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

*Serão modelados **15 (quinze) processos** das áreas legislativa e administrativa.*

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.3.1. Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile

a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;

c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;

d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;

e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;

f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);

g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;

h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;

i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;

j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;

k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;

l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;

m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;

n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);

p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e- mail;

q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;

r) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).

181

4.3.4. Da Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software

A Licença de uso do software, 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 é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do Contrato.

O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da CONTRATADA, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

O Suporte oferecido pela CONTRATADA deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

I. **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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.

II. **Serviço de Suporte Técnico:**

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.

III. **Atendimento "in loco":**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

I. **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

II. **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 Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

III. **Severidade BAIXA**: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, bem como para atualizações de sistema,

esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.5. Gestão Documental

4.3.5.1. Elaboração de Instrumentos Arquivísticos

O Plano de Classificação Documental – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD são os principais instrumentos arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
184

O PCD é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

A TTD determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

Desta feita, presume-se que para tanto sejam necessários profissionais graduados em arquivologia, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertes na:

a) Constituição Federal;
b) Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
c) Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
d) Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
e) Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);
f) Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e
g) Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

185

A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
b) Definição dos conjuntos documentais;
c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
d) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
e) Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:
    i. **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;
    ii. **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria;
    iii. **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
    iv. **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por

186

fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

Caberá a CONTRATADA, durante a execução desta atividade, incluir os Instrumentos Arquivísticos no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

4.3.5.2. Organização Documental

A Contratada deverá confiar à responsabilidade da execução de organização dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato.

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a) Inspeção: consiste na verificação se cada documento:

- Cumpriu seu objetivo,
- Qual seu destino,
- Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc;
- Está encerrado;
- Possui despacho de envio ao arquivo;
- Possuem anexos e se esses estão no documento.

b) Triagem: consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a CONTRATANTE (como cópias, comunicados passageiros etc). A CONTRATADA deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê. Ainda nesta etapa, a CONTRATANTE inventariará o acervo documental que estiver degradado, identificando no mínimo o tipo documental, número e quantidade de páginas por documento. Este inventário de documentos degradados produzidos pela CONTRATADA subsidiará a Câmara Municipal de Conceição do Castelo a efetuar contratação futura para realização do serviço de Restauração do Acervo Documental.

c) Higienização: Proceder à higienização dos documentos que serão digitalizados, tais como: fotos, imagens, cartas, ofícios de formatação executiva, A4, A3 e demais gramaturas. E ainda, consiste na remoção de grampos, elásticos, clipes e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento;

São etapas dessa atividade:

- Uso de trincha ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.
- Substituição de fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- Substituição de capas dilaceradas.

d) Classificação: Consiste em atribuir aos documentos, códigos de acordo com o Plano de Classificação das atividades-meio ou fim. Após classificados, os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos na tabela de Temporalidade deverão ser separados para eliminação;

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos.

e) Avaliação: Consiste no levantamento da produção documental junto aos setores, estabelecendo seus prazos de guarda bem como sua destinação final.

f) Análise e Seleção: Consiste na separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. A data base a ser considerada é o ano de produção de cada documento.

g) Ordenação: consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:

- Ordenação Alfabética;
- Ordenação Cronológica;

- Ordenação Geográfica;
- Ordenação Temática;
- Ordenação Numérica.

h) Arquivamento: consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A CONTRATADA deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte;

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão (360x245x135mm), fornecidos pela CONTRATANTE;

Poderá a CONTRATANTE optar por aproveitar caixas que estejam em boas condições para uso no seu futuro acervo;

i) Identificação: Consiste na identificação das caixas de arquivo, contendo a sigla do órgão, data-limite, código de classificação, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação.

j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ;
- A Contratante, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- A CONTRATANTE deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A CONTRATADA deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A CONTRATANTE deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a CONTRATANTE deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao

ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

PONTOS DE ATENÇÃO:

- A CONTRATANTE somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela CONTRATANTE para acompanhar o procedimento;
- A CONTRATADA deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados.

k) Cadastramento dos documentos: consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação que possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

O Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Conceição do Castelo a ser organizado será de ***200 (duzentas) caixas box***.

4.3.5.3. Digitalização e Indexação de Documentos

O serviço de digitalização de documentos consiste em transformar um documento originariamente criado no suporte papel para o suporte digital, gerando arquivos digitais que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo para posterior consulta e recuperação destes documentos.

Para auxiliar na geração de arquivos digitais a partir dos documentos/processos que serão digitalizados, bem como no processo de indexação, considerando o grande volume de documentos a serem processados, será necessário a utilização pela CONTRATADA de uma solução composta basicamente por:

- Scanners de produção;
- Sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas.

Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da CONTRATADA.

A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela CONTRATADA, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

1ª Fase -> Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;
c) Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;
d) Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
e) Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela CONTRATANTE, quando o serviço for realizado na sede do ente.

2ª Fase -> Digitalização: Será executado processo "capa a capa" (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

a) Digitalização dos documentos obedecidos os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner.
b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;
c) Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à CONTRATANTE;
d) Características -> A digitalização atenderá o seguinte padrão:
   - Formato PDF/A;
   - Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação "OCR");
   - Tamanho máximo do 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
   - Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].

Nos casos de processos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a CONTRATADA se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume processo. (ex: 0012-2021-001; 0012-2021-002).

192

e) Os arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:
   - Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da Contratante para a sua identificação (Ex: 0012-2021 ou 0012-21);
   - Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA, precedida das palavras; digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

3ª Fase -> Indexação: A indexação consiste no cadastramento individual dos processos ou documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

4ª Fase -> Conclusão: Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

O volume do Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Conceição do Castelo a ser digitalizado e indexado é de ***100.000 (cem mil) páginas***.

5 – DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

193

SERVIÇO	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
LOTE 01												
1. **PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**												
1.1 Implantação do Portal												
1.2 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
2. **SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**												
2.1 Implantação do Software												
2.2 Treinamento												
2.3 Modelagem de Processos												
2.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
3. **APLICATIVO MÓBILE**												
3.1 Aplicativo Móbile (IOS / Android) da Produção Legislativa												
LOTE 02												
1. GESTÃO DOCUMENTAL												
1.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos												
1.2 Organização do Acervo Acumulado												
1.3 Digitalização e Indexação de Documentos												

6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Da Empresa

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

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

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

Deverão ser apresentados, no mínimo:

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

a) Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
b) Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Portal da Transparência, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

2) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software ofertado com as características e quantidades do

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
195

objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

4) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da App Store e Google Play Store, devendo o documento fazer menção ao (s) software(s) de: Aplicativo Móbile integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

5) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

6) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Organização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

7) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Digitalização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido

por organização pública ou privada.

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

6.2. Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

Considerando a aderência do portal e do software a serem implantados em todas as áreas da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

Assim, na assinatura do Contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.

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

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

197

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

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo só aceitará a prestação de serviço de profissionais da CONTRATADA que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá comunicar a Câmara Municipal de Conceição do Castelo e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a CONTRATADA deverá comunicar à Câmara Municipal de Conceição do Castelo e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

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

6.2.1. Profissional em Tecnologia da Informação

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação; e
b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
198

necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:

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

6.2.2 Profissional em Modelagem de Processos

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

- Diploma de conclusão de curso de Administração de Empresas/Administração;
- Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (Certified Business Process Professional – CBPP);
- Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos;
- Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- Comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Legislativa, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica.
- Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

199

7 – DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

7.1. Das Disposições Gerais

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado 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 empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme **item 7.3. Procedimentos da POC**, sob pena de desclassificação;

A CONTRATANTE apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I Tabela de Requisitos Funcionais, deste Termo de Referência, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descrito neste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto 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 Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

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

200

na solução proposta. Caberá a CONTRATANTE a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

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

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

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.

7.1. Da Equipe Técnica de Avaliação

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados da seguinte unidade administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo:

- Secretaria Geral de Administração e Finanças – SEGAF.

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); e

201

c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

7.3. Dos Procedimentos da POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, *para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

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

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

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

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

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

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

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

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

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

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

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

7.4. Dos Prazos

A LICITANTE habilitada a realizar a POC 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 Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

7.5. Dos Critérios de Avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "Obrigatórios" descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência; e
b) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência.

8 – DO VALOR MÉDIO PARA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor médio apurado pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES é de até **R$ 238.995,36 (Duzentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos)** para o **LOTE 01**, e de até **R$ 106.054,27 (Cento e seis mil e cinquenta e quatro reais e vinte e sete centavos)** para o **LOTE 02,** perfazendo um valor global de **R$ 345.049,63 (Trezentos e quarenta e cinco mil e quarenta e nove reais e sessenta e três centavos).**

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 3.599,87	R$ 3.599,87
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$ 2.768,23	R$ 33.218,76
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 44.359,00	R$ 44.359,00
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$ 6.194,00	R$ 6.194,00
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$ 2.709,96	R$ 40.649,40
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$ 6.929,00	R$ 83.148,00
3	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$ 27.826,33	R$ 27.826,33
TOTAL LOTE 01				**R$ 238.995,36**	

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$ 46.647,67	R$ 46.647,67
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$ 67,03	R$ 13.406,60
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$ 0,46	R$ 46.000,00
TOTAL LOTE 02				**R$ 106.054,27**	

9 – DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de **02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua.

9.2. No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

9.3. Contrato terá início a partir da publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

10 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

11 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência e posterior termo Contratual;

11.2. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela CONTRATADA;

11.3. Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

11.4. Registrar as ocorrências ocorridas durante a execução do objeto, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

11.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em licitação;

11.6. Comunicar à Câmara Municipal, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos estipulados no Termo de Referência e no Contrato a ser firmado;

11.7. Não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no art.78, inciso VI da Lei nº 8.666/93, desde que previamente autorizado por escrito pela Câmara Municipal; e

11.8. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) CONTRATADO (a), seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros.

12 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Emitir Autorização de Fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação dos serviços;

12.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

12.3. Efetuar os pagamentos com pontualidade nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais legais, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados em desacordo;

207

12.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do fornecimento dos produtos, no prazo de 01 (uma) hora após o recebimento dos produtos;

12.5. Prestar a CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual; e

12.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas legais e contratuais.

13 – DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração da Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

14.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

14.2. 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;

14.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento à empresa vencedora será efetuado em moeda corrente mensalmente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura em 01 (uma) via, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, que deverá indicar o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária;

15.2. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas a empresa contratada para retificação e reapresentação acrescendo se, no prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

15.3. O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para este fim;

15.4. De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos a incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP;

15.5. Além do recebimento/aceite dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma (IN SRF n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012).

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo de entrega dos serviços ou pela recusa em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D**. Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Conceição do Castelo por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

d) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto deste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei n° 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

16.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

16.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

16.4. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente Contratação ocorrerão à custa do Orçamento da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES, Exercício de 2023.

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES.

ATO Nº 841/2023.

NOMEIA PREGOEIRO E EQUIPE PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇAO DO CASTELO – ES.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear como **Pregoeiro** e como membros da **Equipe de Apoio**, para conduzir e julgar os Processos Licitatórios na modalidade **Pregão** da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, os Servidores abaixo relacionados:

Pregoeiro: Romulo de Assis Silva Lázaro;

Equipe de Apoio: Haryane Chrisostomo Pianissolli e **Luciano Driusso**.

Art. 2º. O período de vigência da Comissão nomeada nos termos do artigo anterior inicia-se em 01 de novembro de 2023 e se estende até 31 de dezembro de 2023.

Art. 3º. Os trabalhos dos Servidores ora nomeados, deverão ser executados conforme as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Art. 4º. Compete ao pregoeiro:

I – Coordenar o processo licitatório;
II – Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio;
III – Conduzir a sessão pública;
IV – Credenciar os interessados;
V – Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;
VII – Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

VIII – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

IX – Indicar o vencedor do certame;

X – Elaborar e assinar a Ata do Pregão;

XI – Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

XII – Adjudicar o objeto quando não houver recurso;

XIII – Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e

XIV – Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

Art. 5º. São atribuições da Equipe de Apoio assistir e auxiliar ao Pregoeiro na operacionalização dos trabalhos relativos ao certame.

Art. 6º. O servidor **Romulo de Assis Silva Lázaro**, Pregoeiro, será responsável pela realização de todos os atos e processos administrativos de coleta de preços e de dispensa e inexigibilidade de licitação nesta modalidade de licitação ou não, com direito à gratificação de que trata o artigo seguinte.

Art. 7º. Na conformidade do disposto no art. 4º, da Lei Municipal nº 1.961/2017, os Servidores designados como **Pregoeiro** e como membros da **Equipe de Apoio,** farão jus à gratificação de que trata a Lei Municipal nº 1.149/2007.

Parágrafo único - Não farão jus à gratificação de que trata o caput do presente artigo, os servidores que recebem gratificação pelo exercício de funções, conforme artigos 3º da Lei Municipal nº 1.149/2007.

Art. 8º O Procurador Geral da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES será responsável pela supervisão, orientação e observância dos princípios e normas legais relativos aos Processos Licitatórios, na modalidade **Pregão Presencial.**

Art. 9º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo – ES, em 01 de novembro de 2023.

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo

MARIO CARLOS AMBROSIM
1º Secretário

MARCOS AURÉLIO OLIVEIRA PINTO
2º Secretário

212

Conceição do Castelo, 22 de novembro de 2023.

De: Protocolo
Para: Presidência

Referência:
Processo nº 9189/2023
Proposição: Administrativo n° 112/2023

Autoria: Robson Desteffani

Ementa: Autorização de abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental.

DESPACHO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Fase Atual: Protocolar Processo

Ação realizada: Processo Protocolado

Descrição:
Encaminho o presente ao Exmo. Senhor Presidente para ciência e providência.

Próxima Fase: Ciência e Providência

Nathiely Guimarães Perfeito
Estagiário

Autenticar documento em https://cmcc.splonline.com.br/autenticidade
com o identificador 3100340032003800350003A005400, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep 29.370-000
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
213

DESPACHO

REF.: Processo Administrativo nº 112/2023, processo nº 9189/2023

Trata-se de Ofício de minha autoria, que autoriza a abertura de processo licitatório, na modalidade **Pregão Presencial,** visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

Após cumpridas as formalidades legais de protocolo desta Casa de Leis, reencaminho o presente processo para o Pregoeiro, Sr. **Romulo de Assis Silva Lázaro**, nomeado através do Ato nº 841/2023, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, em 22 de novembro de 2023.

Atenciosamente,

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal
de Conceição do Castelo-ES

CÂMARA MUNICIPAL DE
214
CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

MINUTA DE EDITAL

215

MINUTA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES.

216

PREGÃO PRESENCIAL

001/2023

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – TCE/ES

ID CidadES:

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01: R$ 238.995,36 (Duzentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos);

LOTE 02: R$ 106.054,27 (Cento e seis mil e cinquenta e quatro reais e vinte e sete centavos);

VALOR GLOBAL: R$ 345.049,63 (Trezentos e quarenta e cinco mil e quarenta e nove reais e sessenta e três centavos).

DATA, LOCAL E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 11 de dezembro de 2023, às 09 horas – Abertura da Sessão Pública

De **08:00 às 8:30** entrega dos envelopes de PROPOSTA e HABILITAÇÃO

De **08:30 às 09:00** CREDENCIAMENTO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço por Lote

217

MINUTA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID CidadES:

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES**, com sede na Av. José Grilo, nº 152, Centro, Conceição do Castelo – ES, CEP: 29.370-000, inscrita no CNPJ sob o nº 31.726.581/0001-77, por intermédio de seu Pregoeiro, nomeado através do Ato nº 841/2023, que abaixo subscreve, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 –Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.2 –Processo Administrativo nº: **112/2023**

1.3 –Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR LOTE**

1.4 – Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

1.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	010 (Câmara Municipal de Conceição do Castelo)
Projeto Atividade	010001.0103100012.001 (Manutenção das Atividades da Câmara e Capacitação de Recursos Humanos)
Ficha	0010
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)

218

Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)

1.6 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

1.6.1 - O presente certame será regido de acordo com a pela **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, pela **Lei Federal n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União - DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014.

1.6.2 - Ato de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio: Ato nº 841/2023, de 01 de novembro de 2023.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES.

2.1 – De 08:00 às 8:30 horas do dia 11 de dezembro de 2023, o Setor de Protocolo desta Câmara Municipal de Conceição do Castelo, receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) deverão estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES" "**Pregão Presencial nº 001/2023" -** Envelope nº 001 – PROPOSTA; Envelope nº 002 - HABILITAÇÃO".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente, deverá enviar declaração (ANEXO 3) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

219

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - Para efetivação do Credenciamento, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, **é OBRIGATÓRIO a apresentação das Declarações constantes dos Anexos 02 e 03,** que deverão ser entregues **separadamente** dos Envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação".

3.2 – A não apresentação das declarações acima exigidas implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame.

3.3 - Caso a licitante não se faça presente, deverá remeter as declarações, de que trata o item 3.1 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 3.6, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres **"CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - CMCC" - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2023 - ENVELOPE CREDENCIAMENTO".**

3.4 - O credenciamento ocorrerá na sala de licitações e será realizado de 08:30 às 09:00 horas.

3.5 - Para a efetivação do Credenciamento, o representante da proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público juntamente com o credenciamento constante do **ANEXO II,** que o autorize a participar especificamente deste Pregão Presencial ou **INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO,** que o autorize a responder pela proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente.

3.6 - Para efetivação do Credenciamento é OBRIGATÓRIA a apresentação da **CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS,**

220

CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

3.7 - Para efeito de atendimento ao subitem 3.5 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

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

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

3.8 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.4.

3.9 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

3.10 - Caso a proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

3.11 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta a licitante de apresentá-los no Envelope nº 2 - Habilitação.

3.12 - Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Federal n° 123/2006, deverá comprovar no Credenciamento esta condição por meio de declaração específica. Para cada certame, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, sob as penas da lei, devidamente assinada por seu REPRESENTANTE LEGAL e pelo CONTADOR, com data ATUALIZADA, conforme constante no anexo 05.

3.13 – Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da CMCC, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial, **não aceitando autenticação no momento da abertura.**

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – Às 09:00 horas do dia 11 de dezembro de 2023 será aberta a sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da CPL localizada na sede desta Câmara Municipal de Conceição do Castelo, sendo que nessa oportunidade, os licitantes **deverão apresentar** declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação **(ANEXO 03).**

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº 001 – PROPOSTA e nº 002 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres **"Câmara Municipal de Conceição do Castelo - CMCC – Pregão Presencial nº 001/2023"- Envelope DECLARAÇÃO".**

222

5 – OBJETO

5.1 - O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

5.2 – As especificações e as condições para a contratação do fornecimento, objeto desta Licitação, são as constantes neste Edital e seus anexos.

5.3 - O valor máximo admitido para a contratação – **MENOR PREÇO POR LOTE** – é de **R$ 238.995,36 (Duzentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos)** para o **LOTE 01**, e de **R$ 106.054,27 (Cento e seis mil e cinquenta e quatro reais e vinte e sete centavos)** para o **LOTE 02.**

6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 - As empresas que se enquadrem na previsão legal acima citada devem atender a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 – Poderão participar deste Pregão Presencial somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste Edital.

6.3 – Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições do artigo 9º e inciso V do artigo. 27 da Lei nº 8.666/93.

223

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente **(com CNPJ)** os seguintes dizeres: **"Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES – CMCC – Pregão Presencial nº 001/2023, Envelope nº 001 – "PROPOSTA"; Envelope nº 002 – "HABILITAÇÃO".**

7.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações /documentos exigidos no item 8.1 deste Edital; e o **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação Oficial.

7.4 – Utilizar preferencialmente o modelo padrão de etiqueta para identificar os envelopes:

RAZÃO SOCIAL: **CNPJ:** **Câmara Municipal de Conceição do Castelo** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** **Envelope nº 001 – PROPOSTA**	**RAZÃO SOCIAL:** **CNPJ:** **Câmara Municipal de Conceição do Castelo** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**

224

8 – ENVELOPE Nº 001: PROPOSTA

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante **(nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

a) - Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência - Anexo 01;

b) - Validade da Proposta - que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias - contados da data de abertura da mesma;

c) - Os preços ofertados deverão ser cotados em Reais com **até duas casas decimais** após a vírgula **(R$ X,XX),** incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, licenças e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do respectivo objeto.

8.2 – Os preços deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a CMCC/ES.

8.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.

8.5 – As propostas deverão contemplar o Valor Global por Lote, sendo motivo de desclassificação apresentação de propostas parciais.

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não prevista neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência - Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

225

9 – ENVELOPE Nº 002 - HABILITAÇÃO.

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo, enumerados:

9.1.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

a) No caso de empresário individual, requerimento de empresário devidamente registrado na junta comercial;

b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

9.1.2– REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica **(CNPJ),** emitido a menos de 60 (sessenta) dias;

b) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados;

c) Prova de Regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS) – Estado Sede da Empresa;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;

f) Certidão Negativa de Débito Municipal do Município de Conceição do Castelo – ES;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CND, devidamente válida na data de abertura da licitação.

9.1.2.1 – É admitida a emissão de certidões de modo conjunto, quando assim for o procedimento do órgão emissor.

9.1.2.2 – Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições referentes à Regularidade Fiscal - artigos 42 ao 43.

9.1.2.3 – O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos "**sítios**" dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

b) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Execução Patrimonial** expedida pelo (s) Cartórios Distribuidor (es) da sede ou domicílio da licitante, expedida até 60 (sessenta) dias da data da abertura do envelope de habilitação;

9.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

- Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
227

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

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

a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

d) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da App Store e Google Play Store, devendo o documento fazer menção ao (s) software(s) de: Aplicativo Móbile integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

e) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

f) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Organização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
228

apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

g) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Digitalização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

OBS.: Deverão ser anexados aos atestados as respectivas notas fiscais ou empenhos que comprovem a execução dos serviços descritos.

9.1.5 – OUTROS DOCUMENTOS

9.1.5.1 – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal:

a) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9.2 – Os documentos de habilitação serão exigidos somente do licitante vencedor do certame, de acordo com o Lote.

10 –PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO

10.1 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a Sessão Pública, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (ANEXO 3) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 3) na forma estipulada pelo item 4.1.3.

229

10.3 – O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 001 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO POR LOTE,** considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4°, da Lei 10.520/02, **apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4°, da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 3 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão **os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.7 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 – O Pregoeiro, durante a Sessão Pública, poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

10.9 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

230

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

10.10.1 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições dos artigos 44 e 45.

10.11 – Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – Sendo aceitável a proposta, será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

10.13 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.14 – A adjudicação do objeto desta licitação será feita a no máximo dois licitantes, **POR VALOR POR LOTE,** tratando-se de 02 (dois) Lotes.

10.15 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste Edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.16 – O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimentos, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

231

10.17 – Ao final da Sessão Pública, o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

11 – RECURSOS

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida ao Pregoeiro ao final da Sessão Pública, devidamente motivada e de forma imediata;
b) As razões do recurso deverão ser apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4°, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou, Procurador com poderes específicos, hipótese, em que deverá ser anexado o instrumento procuratório, cópia do ato constitutivo e cópia do documento de identidade de quem assina;
c) As razões do recurso deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da CMCC/ES, e fora do prazo legal, não serão conhecidas.
d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4°, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na Sessão Pública, o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação **caso ocorra recurso**.

232

13 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será(ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) convocada(s) para assinar o Contrato, o que deverá(ão) fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**. Este prazo poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo(s) LICITANTE(S) VENCEDOR(ES), durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES.

13.2 – O prazo de vigência do contrato será de 02 de janeiro de 2024 à 31 de dezembro de 2024, podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. A eficácia do contrato dar-se-á após a publicação resumida do instrumento no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (§ único do artigo 61 da Lei n º 8.666/93 e suas alterações).

13.3 - Caso não compareça para firmar o contrato, poderão ser aplicadas às penalidades previstas neste Edital e seus anexos, quais sejam: multa de 1% (um por cento) por dia de atraso estabelecido sobre o preço ofertado na etapa de lance e, ainda, a suspensão para contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

13.4 – No ato de assinatura do Contrato deverá o licitante estar em dia com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do Licitante, Fazenda Pública Federal, Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social – CND, bem como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

13.5 - A recusa injustificada do(s) licitante(s) vencedor(es) em assinar o Contrato sujeitará à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

233

13.6 – O contrato poderá ser cancelado pela administração:

a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE,

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

14 – RETIRADA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

14.1 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES convocará a(s) licitante(s) para retirar (em) a (s) respectiva(s) Autorização(ões) de Fornecimento/Execução referente ao presente Pregão Presencial.

14. 2 – O prazo para a retirada da Autorização de Fornecimento/Execução, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

14.3 – No caso do(s) licitante(s) vencedor (es), do certame, dentro do prazo de validade da(s) sua(s) proposta(s), não atender a exigência do item anterior (13.2), desatender ao disposto no Termo de Referência – Anexo I – Demais Condições, não assinar o contrato ou deixar de entregar os bens (produtos) objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

15 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

15.1 – O objeto contratado será fornecido conforme o cronograma de execução estabelecido no Termo de Referência **(ANEXO I)**.

15.2 - O pagamento do objeto licitado será efetuado em até 05 (cinco) dias após o fechamento do mês vencido, após a apresentação e aprovação de documento fiscal hábil (Nota Fiscal Eletrônica), sem emendas ou rasuras, a ser emitida em nome da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, com a discriminação do objeto, anexando os originais do controle dos serviços.

234

15.2.1 – O pagamento supracitado somente será realizado após a efetiva liquidação de despesas, conforme determina o artigo 63 da Lei 4.320/64.

15.2.2 – **O documento Fiscal Hábil (Nota Fiscal Eletrônica ou Equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ apresentado para CREDENCIAMENTO** e a mesma Razão Social do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do Credenciamento.

15.2.3 – Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas na Ata da Sessão Pública ou no Contrato, deverá ser comunicado a CMCC, mediante documentação própria, para apreciação da Autoridade Competente.

15.3 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

15.4 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

15.5 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

15.6 – De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, e com as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nºs 1234/2012 e 2145/2023, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
235

16 – PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 – A(s) empresa(s) cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido homologada(s) pela autoridade competente deverá(ão) observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do serviço, objeto desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos artigos. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

16.1.1 – As penalidades pela inexecução contratual são aquelas indicadas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, bem como no artigo 87 da Lei 8.666/93, dentre elas, a saber:

16.1.2 – Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega da mercadoria, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, pela não retirada da Ordem de Fornecimento ou pela recusa em entregar os bens objeto desta licitação, calculada pela fórmula:

$$M = 0{,}01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

16.1.3 – A aplicação da penalidade contida no item 16.1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 16.1.1.

16.1.4 – Caso os licitantes se recusem a retirar a nota de fornecimento, a assinar o contrato ou a entregar os bens (produtos) objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/02, devendo os licitantes remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

236

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital, e seus anexos.

17.2 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

17.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

17.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

17.5 – O(s) vencedor(es) da licitação será(ão) convocado(s) para que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis assine(m) o(s) Contrato(s) proveniente da presente licitação.

17.5.1 – No ato da assinatura do Contrato a contratada deverá apresentar:

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

a) Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação dos Sistemas

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

1. Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação; e

237

2. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:
    - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
    - Período de vigência do contrato.

b) Profissional em Modelagem de Processos: Responsável pelo Mapeamento e Configuração dos Fluxos dos Processos.

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

1. Diploma de conclusão de curso de Administração de Empresas/Administração;
2. Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (Certified Business Process Professional – CBPP);
3. Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos na área;
4. Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
5. Comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Legislativa, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
6. Apresentar currículo, que deverá constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: a) Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência; e b) Período de vigência do contrato.

c) Profissional em Gestão Documental: Responsável pela elaboração de Instrumentos Arquivísticos, Organização Documental, Listagem de Eliminação de Documentos e Digitalização e Indexação de Documentos.

238

Este profissional será responsável pela elaboração de Instrumentos Arquivísticos, Organização Documental, Listagem de Eliminação de Documentos e Digitalização e Indexação de Documentos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

1. Diploma de conclusão de curso em Arquivologia;
2. Apresentar currículo, que deverá constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: a) Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência; e b) Período de vigência do contrato.

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei n° 8.666/1993.

17.6 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnicos, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES.

17.7 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes.

17.8 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

17.9 – Informações complementares inerentes a este Pregão Presencial poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (28) 3547-1310, em dias úteis no horário de 8:00 h às 16:00 horas.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 239

17.10 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

17.11 – Os prazos e as condições para requerer a IMPUGNAÇÃO dos termos deste Edital são os previstos nos §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 41 na Lei nº 8.666/93 e alterações.

17.11.1 – Esclarecimentos e informações sobre as cláusulas deste Edital e acerca da descrição dos itens constantes do Termo de Referência (Anexo 01) serão recebidos e respondidos pelo Pregoeiro até o dia anterior ao marcado para a Sessão Pública.

17.12 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

- Anexo 01 – Termo de Referência;
- Anexo 02 – Modelo de Credenciamento;
- Anexo 03 – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- Anexo 04 – Modelo de Declaração relativa ao trabalho de menores;
- Anexo 05 – Modelo de Declaração de ME/EPP;
- Anexo 06 – Proposta de Preços;
- Anexo 07 – Minuta de Contrato.

Conceição do Castelo, ES, XX de novembro de 2023.

Romulo de Assis Silva Lázaro

Pregoeiro Câmara Municipal de Conceição do Castelo

240

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Devido às necessidades emergentes e principalmente com as mudanças constantes e evolução das tecnologias, torna-se necessário ampliar a modernização da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, de forma a ampliar a Transparência Ativa e Passiva do Legislativo Municipal, além de proporcionar meios para que o cidadão acompanhe melhor as ações de seus representantes e exerçam sua cidadania;

2.2. O objetivo é melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo de Conceição do Castelo-ES, proporcionando mais transparência e aumentando o acesso ao conteúdo produzido pelo Órgão;

2.3. A utilização de Sistemas de Informação promove agilidade e eficiência na execução de atividades cotidianas e informatizadas, garantindo melhorias nos trâmites processuais relativos às atividades finais do Legislativo Municipal, tanto na área legislativa quanto na área administrativa;

2.4. Ressalta-se, aqui, a necessidade de atender à Legislação de Desburocratização e Simplificação – Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2023; a Lei da Assinatura Digital – Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; e a Lei do Governo Digital – Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021;

2.5. Cabe ressaltar, ainda, que a Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES já faz uso de sistema informatizado para tramitação de processos legislativos, bem como dispõe de sítio eletrônico oficial e outras funcionalidades. No entanto, informa-se que assim que concluir a migração da base de dados existentes e iniciar a nova contratação, o Contrato

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
211

vigente será rescindido, considerando que a atual solicitação pretende contratar esse e outros serviços compilados e integrados.

2.6. Diante de tudo o que foi exposto, justifica-se a presente demanda de Contratação, de forma a suprir a necessidade aqui apresentada.

3 – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

3.1. O serviço a ser contratado se classifica como "bens ou serviços comuns", podendo ser especificados de forma objetiva (art. 1º, Lei nº 10.520/2002), encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993, consolidada;

3.2. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO POR LOTE**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada;

3.3. Cabe ressaltar que os **itens 1, 2 e 3**, quando analisados sob os aspectos técnicos, configuram o inter-relacionamento e a interdependência entre si, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tabletes ou smartphones;

3.4. Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
242

compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto;

3.5. Como fundamentação legal, cita-se o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

> "Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas". (Lei nº 8.666/93)

3.6. Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, por isso o agrupamento dos itens constantes no Lote 01, de forma a manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo de um mesmo administrador, propiciando maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma pré-estabelecido e concentração da garantia dos resultados;

3.7. O TCU, no acordão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto;

3.8. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas; e

3.9. A opção por lotes (Lote 01 e Lote 02) se apresenta como a forma mais adequada e indicada para essa contratação, visto que garantirá a ampla participação e concorrência de licitantes, ao mesmo tempo em que assegura à Câmara Municipal que o objeto será executado de maneira apropriada.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 243

4 – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO

4.1. Das especificações e quantitativos do objeto:

LOTE 01			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)
2.4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
3	**APLICATIVO MÓBILE**		

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
244

3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)

LOTE 02			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

4.2. DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas Web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência ativa e passiva, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão;

O Portal Oficial do Legislativo deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes Requisitos Gerais:

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	**Assunto**	**Requisito**
3.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
4.	Requisitos Gerais	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;
5.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
6.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
7.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
8.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
9.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
10.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
11.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
12.	Página Principal	Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
246

		dinâmica;
13.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
14.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; • Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
15.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
16.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
17.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
18.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações: • Canais de Comunicação; • Corregedoria; • Câmara e Comunidade; • Escola do Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO 247

		• Estrutura Organizacional; • Função do Poder Legislativo; • História da Câmara Municipal de Conceição do Castelo; • Localização; • Títulos de Cidadão conceiçãocense; • Órgãos da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
19.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
20.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Conceição do Castelo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
24.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
25.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
26.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

27.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Conceição do Castelo: • Endereço Completo; • Telefone e e-mail; • Horário de Atendimento ao Público; • Dias e Horários das Sessões Plenárias;
28.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
33.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
35.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;

249

38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
42.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
43.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
44.	Intranet	Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
45.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: • Formulários; • Contracheque; • Telefones Internos;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO 250

		• Manuais; • Clippings; • Pauta das Comissões;
46.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
47.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
48.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
49.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços;
50.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
51.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
52.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
251

		cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
53.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
54.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
55.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Conceição do Castelo receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
56.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
57.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
58.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
252

62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
65.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
67.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
70.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
71.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
72.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
73.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
74.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
75.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
253

76.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
77.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
78.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
79.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
80.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
81.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
82.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
83.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
84.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
85.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
86.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
87.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
89.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
90.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
254

		Administrativas/Órgãos;
91.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: ▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; ▪ Principais etapas para processamento do serviço; ▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; ▪ Forma de prestação do serviço; ▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; ▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
92.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
93.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
355

94.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
95.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
96.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
97.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
98.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
99.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
100.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
101.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
102.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
103.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
104.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
105.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
106.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
107.	Módulo de Gerenciamento de	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
256

	Atos Normativos	
108.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
109.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
110.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
111.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
112.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
113.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
114.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
115.	Portal da Legislação	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;
116.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
117.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
118.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema,

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
257

		por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
119.	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
120.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
121.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
122.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
123.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
124.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
125.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
126.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
127.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
128.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
129.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
130.	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
131.	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
258

		seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura 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);
132.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
133.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
134.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.2.1. Da implantação do Portal

Etapa correspondente a todos os serviços necessários à Implantação do Portal Oficial do Legislativo a fim de torná-lo completamente funcional;

A CONTRATADA deverá efetuar os serviços migração de toda a base de dados do Portal Oficial do Legislativo atual, garantindo a integridade dos dados migrados;

A CONTRATADA deverá apresentar a proposta de *Layout* para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a CONTRATANTE a aprovação do *layout* proposto;

A CONTRATADA deverá utilizar as boas práticas para a implantação do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade**: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
259

- **Navegabilidade**: É a organização da informação que garante ao 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; e
- **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).

A implantação do Portal Oficial do Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

4.2.2. Da Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal

A Licença de Uso do Portal, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado;

Todas as licenças do Portal Oficial do Legislativo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do Contrato;

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser instalado no servidor da CONTRATADA, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal;

A CONTRATADA deverá disponibilizar até 50 (cinquenta) contas de e-mail com capacidade de até 10 GB cada, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal;

O serviço de Suporte Mensal do Portal ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do Contrato;

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
260

e) **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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.

f) **Serviço de Suporte Técnico**

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.

g) **Atendimento "in loco":**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

h) 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);

i) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

j) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
261

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

II. **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:

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

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

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

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

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

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

262

permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a CONTRATANTE fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da CONTRATANTE atendendo aos seguintes tópicos:

I. **Chamados Abertos no Período**: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
II. **Chamados em Andamento**: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status; e
III. **Chamados Fechados no Período:** Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termo da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
263

4.3.1. Da Implantação do Software

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela CONTRATADA.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do Contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

4.3.1.1. Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da CONTRATANTE para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

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

4.3.1.2. Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
264

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.2. Do Treinamento na Operação do Software – Servidores

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da CONTRATANTE, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) servidores, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.3. Modelagem de Processos

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
265

O Mapeamento de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a CONTRATANTE na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

Ao final do Mapeamento do Processo, a CONTRATADA deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da CONTRATANTE;
c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
d) Simular alternativas ou novos modelos;
e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

*Serão modelados **15 (quinze) processos** das áreas legislativa e administrativa.*

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.3.1. Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile

a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
266

c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;

d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;

e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;

f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);

g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;

h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;

i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;

j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;

k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;

l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;

m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;

n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);

p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e- mail;

q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;

r) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).

267

4.3.4. Da Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software

A Licença de uso do software, 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 é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do Contrato.

O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da CONTRATADA, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

O Suporte oferecido pela CONTRATADA deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

I. **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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.

II. **Serviço de Suporte Técnico:**

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.

III. **Atendimento "in loco":**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
268

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

I. **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

II. **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 Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

III. **Severidade BAIXA**: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, bem como para atualizações de sistema,

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
269

esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.5. Gestão Documental

4.3.5.1. Elaboração de Instrumentos Arquivísticos

O Plano de Classificação Documental – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD são os principais instrumentos arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
270

O PCD é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

A TTD determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

Desta feita, presume-se que para tanto sejam necessários profissionais graduados em arquivologia, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertes na:

a) Constituição Federal;
b) Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
c) Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
d) Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
e) Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);
f) Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e
g) Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
271

A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
b) Definição dos conjuntos documentais;
c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
d) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
e) Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:
    i. **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;
    ii. **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria;
    iii. **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
    iv. **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
272

fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

Caberá a CONTRATADA, durante a execução desta atividade, incluir os Instrumentos Arquivísticos no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

4.3.5.2. Organização Documental

A Contratada deverá confiar à responsabilidade da execução de organização dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato.

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a) Inspeção: consiste na verificação se cada documento:

- Cumpriu seu objetivo,
- Qual seu destino,
- Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc;
- Está encerrado;
- Possui despacho de envio ao arquivo;
- Possuem anexos e se esses estão no documento.

b) Triagem: consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a CONTRATANTE (como cópias, comunicados passageiros etc). A CONTRATADA deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê. Ainda nesta etapa, a CONTRATANTE inventariará o acervo documental que estiver degradado, identificando no mínimo o tipo documental, número e quantidade de páginas por documento. Este inventário de documentos degradados produzidos pela CONTRATADA subsidiará a Câmara Municipal de Conceição do Castelo a efetuar contratação futura para realização do serviço de Restauração do Acervo Documental.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
273

c) Higienização: Proceder à higienização dos documentos que serão digitalizados, tais como: fotos, imagens, cartas, ofícios de formatação executiva, A4, A3 e demais gramaturas. E ainda, consiste na remoção de grampos, elásticos, clipes e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento;

São etapas dessa atividade:

- Uso de trincha ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.
- Substituição de fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- Substituição de capas dilaceradas.

d) Classificação: Consiste em atribuir aos documentos, códigos de acordo com o Plano de Classificação das atividades-meio ou fim. Após classificados, os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos na tabela de Temporalidade deverão ser separados para eliminação;

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos.

e) Avaliação: Consiste no levantamento da produção documental junto aos setores, estabelecendo seus prazos de guarda bem como sua destinação final.

f) Análise e Seleção: Consiste na separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. A data base a ser considerada é o ano de produção de cada documento.

g) Ordenação: consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:

- Ordenação Alfabética;
- Ordenação Cronológica;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
274

- Ordenação Geográfica;
- Ordenação Temática;
- Ordenação Numérica.

h) Arquivamento: consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A CONTRATADA deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte;

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão (360x245x135mm), fornecidos pela CONTRATANTE;

Poderá a CONTRATANTE optar por aproveitar caixas que estejam em boas condições para uso no seu futuro acervo;

i) Identificação: Consiste na identificação das caixas de arquivo, contendo a sigla do órgão, data-limite, código de classificação, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação.

j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ;
- A Contratante, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- A CONTRATANTE deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A CONTRATADA deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A CONTRATANTE deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a CONTRATANTE deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao

ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

PONTOS DE ATENÇÃO:

- A CONTRATANTE somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela CONTRATANTE para acompanhar o procedimento;
- A CONTRATADA deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados.

k) Cadastramento dos documentos: consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação que possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

O Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Conceição do Castelo a ser organizado será de ***200 (duzentas) caixas box***.

4.3.5.3. Digitalização e Indexação de Documentos

O serviço de digitalização de documentos consiste em transformar um documento originariamente criado no suporte papel para o suporte digital, gerando arquivos digitais que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo para posterior consulta e recuperação destes documentos.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
276

Para auxiliar na geração de arquivos digitais a partir dos documentos/processos que serão digitalizados, bem como no processo de indexação, considerando o grande volume de documentos a serem processados, será necessário a utilização pela CONTRATADA de uma solução composta basicamente por:

- Scanners de produção;
- Sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas.

Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da CONTRATADA.

A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela CONTRATADA, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

1ª Fase -> Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;
c) Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;
d) Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
e) Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela CONTRATANTE, quando o serviço for realizado na sede do ente.

279

2ª Fase -> Digitalização: Será executado processo "capa a capa" (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

a) Digitalização dos documentos obedecidos os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner.
b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;
c) Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à CONTRATANTE;
d) Características -> A digitalização atenderá o seguinte padrão:
   - Formato PDF/A;
   - Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação "OCR");
   - Tamanho máximo do 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
   - Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].

Nos casos de processos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a CONTRATADA se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume processo. (ex: 0012-2021-001; 0012-2021-002).

278

e) Os arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:
   - Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da Contratante para a sua identificação (Ex: 0012-2021 ou 0012-21);
   - Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA, precedida das palavras; digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

3ª Fase -> Indexação: A indexação consiste no cadastramento individual dos processos ou documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

4ª Fase -> Conclusão: Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

O volume do Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Conceição do Castelo a ser digitalizado e indexado é de ***100.000 (cem mil) páginas***.

5 – DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
279

SERVIÇO	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
LOTE 01												
1. **PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**												
1.1 Implantação do Portal												
1.2 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
2. **SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**												
2.1 Implantação do Software												
2.2 Treinamento												
2.3 Modelagem de Processos												
2.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
3. **APLICATIVO MÓBILE**												
3.1 Aplicativo Móbile (IOS / Android) da Produção Legislativa												
LOTE 02												
1. GESTÃO DOCUMENTAL												
1.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos												
1.2 Organização do Acervo Acumulado												
1.3 Digitalização e Indexação de Documentos												

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELOES 280

6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Da Empresa

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

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

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

Deverão ser apresentados, no mínimo:

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

a) Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
b) Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Portal da Transparência, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

2) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software ofertado com as características e quantidades do

281

objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

4) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da App Store e Google Play Store, devendo o documento fazer menção ao (s) software(s) de: Aplicativo Móbile integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

5) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

6) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Organização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

7) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Digitalização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
282

por organização pública ou privada.

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

6.2. Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

Considerando a aderência do portal e do software a serem implantados em todas as áreas da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

Assim, na assinatura do Contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
283

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

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo só aceitará a prestação de serviço de profissionais da CONTRATADA que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá comunicar a Câmara Municipal de Conceição do Castelo e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a CONTRATADA deverá comunicar à Câmara Municipal de Conceição do Castelo e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

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

6.2.1. Profissional em Tecnologia da Informação

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação; e
b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO 284

necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:

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

6.2.2 Profissional em Modelagem de Processos

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

- Diploma de conclusão de curso de Administração de Empresas/Administração;
- Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (Certified Business Process Professional – CBPP);
- Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos;
- Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- Comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Legislativa, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica.
- Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

285

7 – DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

7.1. Das Disposições Gerais

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado 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 empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme **item 7.3. Procedimentos da POC**, sob pena de desclassificação;

A CONTRATANTE apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I Tabela de Requisitos Funcionais, deste Termo de Referência, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descrito neste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto 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 Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

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

286

na solução proposta. Caberá a CONTRATANTE a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

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

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

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.

7.1. Da Equipe Técnica de Avaliação

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados da seguinte unidade administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo:

- Secretaria Geral de Administração e Finanças – SEGAF.

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); e

287

c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

7.3. Dos Procedimentos da POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, *para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

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

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

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

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

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

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

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

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

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

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

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

7.4. Dos Prazos

A LICITANTE habilitada a realizar a POC 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 Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

289

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

7.5. Dos Critérios de Avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "Obrigatórios" descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência; e
b) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência.

8 – DO VALOR MÉDIO PARA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor médio apurado pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES é de até **R$ 238.995,36 (Duzentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos)** para o **LOTE 01**, e de até **R$ 106.054,27 (Cento e seis mil e cinquenta e quatro reais e vinte e sete centavos)** para o **LOTE 02**, perfazendo um valor global de **R$ 345.049,63 (Trezentos e quarenta e cinco mil e quarenta e nove reais e sessenta e três centavos).**

290

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 3.599,87	R$ 3.599,87
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$ 2.768,23	R$ 33.218,76
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 44.359,00	R$ 44.359,00
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$ 6.194,00	R$ 6.194,00
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$ 2.709,96	R$ 40.649,40
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$ 6.929,00	R$ 83.148,00
3	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$ 27.826,33	R$ 27.826,33
TOTAL LOTE 01				**R$ 238.995,36**	

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$ 46.647,67	R$ 46.647,67
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$ 67,03	R$ 13.406,60

291

1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$ 0,46	R$ 46.000,00
TOTAL LOTE 02				**R$ 106.054,27**	

9 – DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de **02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua.

9.2. No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

9.3. Contrato terá início a partir da publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

10 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

11 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência e posterior termo Contratual;

11.2. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, seguros, impostos,

taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela CONTRATADA;

11.3. Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

11.4. Registrar as ocorrências ocorridas durante a execução do objeto, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

11.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em licitação;

11.6. Comunicar à Câmara Municipal, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos estipulados no Termo de Referência e no Contrato a ser firmado;

11.7. Não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no art.78, inciso VI da Lei nº 8.666/93, desde que previamente autorizado por escrito pela Câmara Municipal; e

11.8. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) CONTRATADO (a), seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros.

12 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Emitir Autorização de Fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação dos serviços;

12.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

293

12.3. Efetuar os pagamentos com pontualidade nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais legais, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados em desacordo;

12.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do fornecimento dos produtos, no prazo de 01 (uma) hora após o recebimento dos produtos;

12.5. Prestar a CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual; e

12.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas legais e contratuais.

13 – DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração da Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

14.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

14.2. 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;

14.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento à empresa vencedora será efetuado em moeda corrente mensalmente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura em 01 (uma) via, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, que deverá indicar o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária;

15.2. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas a empresa contratada para retificação e reapresentação acrescendo se, no prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

15.3. O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para este fim;

15.4. De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos a incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP;

15.5. Além do recebimento/aceite dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma (IN SRF n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012).

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo de entrega dos serviços ou pela recusa

em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D**. Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Conceição do Castelo por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

d) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto deste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei n° 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

16.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

16.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

16.4. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente Contratação ocorrerão à custa do Orçamento da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES, Exercício de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
296

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI

Presidente da Câmara Municipal de

Conceição do Castelo-ES.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
297

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

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	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
9.	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
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	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
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O

13.	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
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	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
16.	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
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	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
19.	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
20.	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
21.	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
22.	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
23.	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
24.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: • Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do	O

299

		sistema.	
25.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O
26.	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. *Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.*	O
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
28.	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
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
30.	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
31.	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
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
33.	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
34.	Configuração e administração do	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de	O

300

	plano de classificação no Software	metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
36.	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. *Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.*	AD
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. *Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.*	O
38.	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
39.	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
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
41.	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
42.	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
43.	Configuração da tabela de	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes	O

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
301

	temporalidade e destinação de documentos	informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente: • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.	
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. *Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.*	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O
47.	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
48.	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. *As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de*	O

302

		reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.	
49.	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
50.	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
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
52.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento;	O

303

		• autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
57.	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.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
59.	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. *A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.*	O
60.	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
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
62.	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
63.	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
64.	Classificação e metadados das unidades de	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	O

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
304

	arquivamento	metadados predefinidos. *Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.*	
65.	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
66.	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
67.	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
68.	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
69.	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
70.	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
71.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O
72.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O
73.	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
74.	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	O

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES 305

		digitais do documento.	
75.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	O
76.	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
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
78.	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
79.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
80.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. *O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.*	O
81.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
306

82.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
83.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
84.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
86.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. *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, classificação, prazo de guarda.*	AD
87.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	O
88.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
89.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
90.	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;	AD

307

		• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	
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: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. 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 digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O

308

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: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • 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.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	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	O Software tem que prover consulta para informar ao	O

	de temporalidade e destinação de documentos	usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	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 destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
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: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam	AD

310

		exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
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 produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
118.	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
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
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	O

311

		cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
126.	Eliminação	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. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	O
128.	Eliminação	O Software 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

312

130.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
134.	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
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
137.	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
138.	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
139.	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

313

140.	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
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
142.	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
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
144.	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
145.	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
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
147.	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
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
150.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma	AD

	visualização e impressão	consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
152.	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 tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
153.	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
154.	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
155.	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
156.	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.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês 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.	AD
159.	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
160.	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.	

161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
162.	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
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos; • de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe; • de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
165.	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. 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
166.	Pesquisa, localização,	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos,	O

316

	visualização e impressão	preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
167.	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
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
169.	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
170.	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
171.	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
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
173.	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
174.	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
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD

177.	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
178.	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
179.	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
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
181.	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
182.	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
183.	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
184.	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
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	O
186.	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
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando 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 "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora	O

318

		e o usuário que visualizou.	
189.	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
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	O
191.	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
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O
193.	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
194.	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
195.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos.	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	O
196.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
197.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
198.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
199.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
200.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	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
201.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:	O

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
319

		• identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	
202.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
203.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
204.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe os registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
205.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	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
206.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos 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.	AD
207.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
208.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
210.	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
211.	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
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
213.	Gerenciamento dos	O Software tem que impedir o acréscimo de novos	O

320

	processos/dossiês	documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
216.	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
217.	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(processos) diferentes recebam a mesma numeração.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
221.	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. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O

222.	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. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	AD
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês.	AD
226.	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
227.	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
228.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
229.	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
230.	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
231.	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
232.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O

	híbridos		
235.	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
236.	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
237.	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
238.	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
239.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
240.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;	O

323

243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
245.	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
246.	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
247.	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
248.	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
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
250.	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
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
252.	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

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
324

253.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
254.	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
255.	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
256.	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
257.	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
258.	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
259.	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
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
261.	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
262.	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 individuo participante do mesmo grupo.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
325

264.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
265.	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
266.	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
267.	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
268.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
269.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	O
273.	Classificação da informação quanto	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.	O

326

	ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.	
274.	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
275.	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
276.	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
277.	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
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O

279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
280.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
282.	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
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
284.	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
285.	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
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O

288.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
292.	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
293.	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
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
296.	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
297.	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
298.	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
299.	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
300.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
301.	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
302.	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
303.	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
304.	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	AD

329

		Contratante.	
305.	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
306.	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
307.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
308.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): • mostrar o título e os metadados do documento; ou • demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou • não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
309.	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
310.	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
311.	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
312.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
313.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
314.	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	O

		usuário.	
315.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
316.	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: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O
317.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
318.	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
319.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
320.	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
321.	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
322.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
323.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	O
324.	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
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
326.	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	O

		privacidade da Contratante e a legislação vigente.	
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
328.	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
329.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
330.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
331.	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
332.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
333.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login´s simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
334.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
335.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
336.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
337.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O

338.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O
339.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	AD
340.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	O
341.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	O
342.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
343.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
344.	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	O
345.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
346.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
347.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	O
348.	Portal de Serviços	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.	AD
349.	Portal de Serviços	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.	AD
350.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD
351.	Aplicativo Cidadão	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
352.	Aplicativo Cidadão	Estar integrado aos demais módulos do Software.	O
353.	Aplicativo Cidadão	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.	O

333

354.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O
355.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O
356.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.	AD
357.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD
358.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor.	AD
359.	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
360.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
361.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
362.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O
363.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI

Presidente da Câmara Municipal de

Conceição do Castelo-ES.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
334

ANEXO 02

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ao: Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 001/2023**.

O abaixo-assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Srº.(ª) _____, Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.

335

ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

O abaixo-assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____**Declara,** sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital referente ao **Pregão Presencial nº 001/2023** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

326

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO RELATIVO A TRABALHO DE MENORES

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (___).

Local/UF, de de 2023.

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

334

ANEXO 05

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

A empresa_____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede à:
_____
_____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) as Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº_____, e do seu contador, o (a) Sr. (a) _____, portador do CRC nº_____, **DECLARA**, para fins de participação na Licitação, Pregão Presencial Nº 001/2023, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas das lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____
(Assinatura do representante legal da empresa)

_____
Assinatura e n° do CRC do Contador

_____, em _____ de _____ de 2023.
(Local/UF e data)

328

ANEXO 06

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara Municipal de Conceição do Castelo – ES.

PROPONENTE:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail:_____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

339

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$	R$
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$	R$
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$	R$
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$	R$
3	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
TOTAL LOTE 01				**R$**	

340

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	GESTÃO DOCUMENTAL				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$	R$
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$	R$
TOTAL LOTE 02				R$	

A empresa _____ DECLARA que todas as despesas incidentes na execução do objeto licitado estão inclusas no valor cotado, tais como: transporte, seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

QUAISQUER DÚVIDAS RELATIVAS A DESCRIÇÃO DO OBJETO, PODERÁ SER ESCLARECIDA COM O PREGOEIRO E/OU SUA EQUIPE DE APOIO, ATRAVÉS DO TELEFONE: (28) 3547-1310.

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

341

ANEXO 07

MINUTA DE CONTRATO Nº /2023.

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES:

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPIRITO SANTO E DE OUTRO LADO A EMPRESA _____.

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, órgão de Poder Público Legislativo, com sede à Av. José Grilo, nº 152, Centro, Conceição do Castelo-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 31.726.581/0001-77, neste ato representada por seu Presidente _____, _____, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da carteira de identidade nº _____ - _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, _____, Município de Conceição do Castelo-ES, CEP 29.370-000, neste ato denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, com sede à _____, nº _____, _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato tendo por responsável legal _____, _____, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da carteira de identidade nº _____ - _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, _____, CEP _____, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, oriundo do Processo Administrativo nº 112/2023, protocolado sob o nº 9189/2023, mediante as cláusulas e condições seguintes:

342

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 001/2023, parte integrante deste Contrato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES;

1.2. Das descrições e quantitativos do objeto:

LOTE 01			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)
2.4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)

3	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)

LOTE 02			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo nº 112/2023, protocolado sob o nº 9189/2023, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua;

344

3.2. No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

3.3. Contrato terá início a partir da publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor global do presente contrato é de R$ _____ (_____), conforme Anexo I deste Contrato, que serão pagos de acordo com a demanda mensal da CONTRATANTE.

4.**2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, frete, seguro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto da presente contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas para contratação dos serviços decorrentes do presente contrato correrão à Conta da dotação orçamentária:

Órgão	010 (Câmara Municipal de Conceição do Castelo)
Projeto Atividade	010001.0103100012.001 (Manutenção das Atividades da Câmara e Capacitação de Recursos Humanos)
Ficha	0010
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento do objeto licitado será efetuado em até 05 (cinco) dias após o fechamento do mês vencido, após a apresentação e aprovação de documento fiscal hábil (Nota Fiscal Eletrônica), sem emendas ou rasuras, a ser emitida em nome da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, com a discriminação do objeto, anexando os originais do controle dos serviços;

6.2. O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para este fim;

6.3 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

6.4 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

6.5 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/Es poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

6.6 – De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, e com as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nºs 1234/2012 e 2145/2023, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência e posterior termo Contratual;

7.2. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, seguros, impostos,

taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela CONTRATADA;

7.3. Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

7.4. Registrar as ocorrências ocorridas durante a execução do objeto, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

7.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em licitação;

7.6. Comunicar à Câmara Municipal, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos estipulados no Termo de Referência e no Contrato a ser firmado;

7.7. Não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no art.78, inciso VI da Lei nº 8.666/93, desde que previamente autorizado por escrito pela Câmara Municipal; e

7.8. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) CONTRATADO (a), seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Emitir Autorização de Fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação dos serviços;

8.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

8.3. Efetuar os pagamentos com pontualidade nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais legais, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados em desacordo;

8.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do fornecimento dos produtos, no prazo de 01 (uma) hora após o recebimento dos produtos;

8.5. Prestar a CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual; e

8.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas legais e contratuais.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

9.2. 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; e

9.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) obre o valor global da

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
348

proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação impedimento de contratar com a Administração;

a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 03 (três) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

10.2. Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo;

10.3. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.4. As multas previstas no inciso II da cláusula nona no item 10.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso;

10.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV da cláusula décima no item 10.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, da cláusula décima facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.6. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida;

10.7. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida;

10.8. Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhuma será feito à CONTRATADA;

349

10.9. As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV desta cláusula são de competência do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.10. A sanção estabelecida no inciso IV da cláusula décima do item I é competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES, facultada defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

10.11. A intimação dos atos referidos na cláusula décima no item 10.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.12. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

10.13. O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

11.2. O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada;

11.3. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, ou ainda, por e-mail.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 350

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, como único competente para dirimir e julgar questões que por ventura surjam na execução do presente contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Este Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Espírito Santo (DIO-ES), dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

Assim, justos e acordados, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas signatárias.

Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, em ___ de _____ de 2023.

_____

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
CONTRATANTE
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES

_____

CONTRATADA

Testemunhas:

_____ CPF _____

_____ CPF _____

351

ANEXO I

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$	R$
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$	R$
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$	R$
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$	R$
3	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
TOTAL LOTE 01				**R$**	

752

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$	R$
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$	R$
TOTAL LOTE 02				**R$**	

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep 29.370-000
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

353

CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES, em 27 de novembro de 2023.

OF. CMCC/CL Nº 003/2023

À: Ilmo. Procurador Geral da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES
Senhor **Dioggo Bortolini Viganor**

Senhor Procurador,

Diante da necessidade de abertura de Processo Licitatório visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência anexo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, encaminho a Vossa Senhoria a Minuta de Edital de Pregão Presencial e seus anexos, para análise e emissão PARECER PRÉVIO JURÍDICO quanto à legalidade e continuidade do processo e abertura da Licitação.

Sem mais para o momento, apresento protestos de estima e real apreço.

Atenciosamente,

Romulo de Assis Silva Lázaro
Pregoeiro da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES
Ato nº 841/2023

27/11/2023.

354

Processo: 9189/2023
Processo Administrativo nº 112/2023.

Ao: Ilmo. Sr. Presidente da Comissão Especial de Compras da Câmara Municipal de Conceição do Castelo – ES

RECEBEMOS
EM 28/11/2023

Senhor Presidente:

Vimos à presença de Vossa Senhoria apresentar manifestação referente ao Processo em epígrafe.

Atenciosamente,

Dioggo Bortolini Viganôr
PG/CMCC

DESPACHO

Trata-se de manifestação sobre Pregão Presencial, para fins d eautorização de abertura de processo licitatório, na modadlidade Pregão Presencial, visando a contratação de Empresa especializada em prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

Essa Procuradoria Geral deixa de se pronunciar quanto ao conteúdo do objeto, haja vista ser matéria de conhecimento específico na área de tecnologia, razão pela qual a manifestação abaixo é apenas sobre o aspecto formal e jurídico do procedimento.

O procedimento de contratação deve obedecer a Lei Federal nº 8.666/93, principalmente os artigos abaixo:

> *Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e* ***numerado****, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:*
> *I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;*
> *II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 desta Lei, ou da entrega do convite;*
> *III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;*
> *IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;*
> *V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;*
> *VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;*
> *VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;*

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
XI - outros comprovantes de publicações;
XII - demais documentos relativos à licitação.

*Parágrafo único. **As minutas** de editais de licitação, **bem como as dos contratos**, acordos, convênios ou ajustes **devem ser previamente** examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.*

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
§ 1º Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

§ 2º Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

*Art. 55. **São cláusulas necessárias em todo contrato** as que estabeleçam:*
I - o objeto e seus elementos característicos;
II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
VIII - os casos de rescisão;
IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

*Art. 62.*_____
(...)
*§ 4º É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de **compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos**, **dos quais não resultem obrigações futuras**, inclusive assistência técnica.*

356

In concreto, verificamos a existência de Capa, Termo de Referência, Justificativa Modelo de Proposta de Preços, Minuta de Edital, Contrato, Ato da Mesa nomeando Equipe de Pregão, Publicação no Site Oficial da Câmara Municipal, Recibos de Entrega de Envelopes e Entrega de Coletas de Preços, Comprovante de CNPJ, bem com outros documentos necessários.

Constata-se, ainda, a existência de dotação orçamentária informado pela Contadora da Câmara Municipal, Declaração do Presidente da Câmara municipal sobre a adequação aos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

As coletas dos preços foram feitas. A escolha na contratação dos serviços deve ocorrer onde se obtém a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, caracterizando uma escolha objetiva da proposta vencedora e mais vantajosa para a Administração Pública.

Os **prazos, princípios e publicações** previstas na Lei nº 8.666/93 devem ser observados, lembrando o que diz a Lei Federal nº 10.520/2002:

> Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:
> I - a convocação dos interessados será **efetuada por meio de publicação de aviso em diário oficial** do respectivo ente federado **ou, não existindo, em jornal de circulação local**, e facultativamente, por meios eletrônicos **e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação**, nos termos do regulamento de que trata o art. 2º;
> II - **do aviso constarão** a definição do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a **íntegra do edital**;
> III - do edital constarão todos os elementos definidos na forma do inciso I do art. 3º, as normas que disciplinarem o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso;
> IV - cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição de qualquer pessoa para consulta e divulgadas na forma da Lei no 9.755, de 16 de dezembro de 1998;
> V - o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis;

Diante do exposto, essa Procuradoria Geral opina pelo prosseguimento do feito, tendo em vista que o edital e a minuta do contrato aparenta atender aos princípios Constitucionais e da Administração Pública.

É o parecer

Conceição do Castelo, ES, 27 de novembro de 2023.

DIOGGO BORTOLINI VIGANOR
PG/CMCC

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep 29.370-000
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
357

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 358

PREGÃO PRESENCIAL

001/2023

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – TCE/ES

ID CidadES: 2023.021L0200001.01.0001

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01: R$ 238.995,36 (Duzentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos);

LOTE 02: R$ 106.053,67 (Cento e seis mil e cinquenta e três reais e sessenta e sete centavos);

VALOR GLOBAL: R$ 345.049,03 (Trezentos e quarenta e cinco mil e quarenta e nove reais e três centavos).

DATA, LOCAL E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 14 de dezembro de 2023, às 09 horas – Abertura da Sessão Pública

De **08:00 às 8:30** entrega dos envelopes de PROPOSTA e HABILITAÇÃO

De **08:30 às 09:00** CREDENCIAMENTO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço por Lote

359

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID CidadES: 2023.021L0200001.01.0001

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES**, com sede na Av. José Grilo, nº 152, Centro, Conceição do Castelo – ES, CEP: 29.370-000, inscrita no CNPJ sob o nº 31.726.581/0001-77, por intermédio de seu Pregoeiro, nomeado através do Ato nº 841/2023, que abaixo subscreve, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 –Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.2 –Processo Administrativo nº: **112/2023**

1.3 –Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR LOTE**

1.4 – Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

1.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	010 (Câmara Municipal de Conceição do Castelo)
Projeto Atividade	010001.0103100012.001 (Manutenção das Atividades da Câmara e Capacitação de Recursos Humanos)
Ficha	0010
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)

360

Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)

1.6 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

1.6.1 - O presente certame será regido de acordo com a pela **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, pela **Lei Federal n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União - DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014.

1.6.2 - Ato de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio: Ato nº 841/2023, de 01 de novembro de 2023.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES.

2.1 – De 08:00 às 8:30 horas do dia 14 de dezembro de 2023, o Setor de Protocolo desta Câmara Municipal de Conceição do Castelo, receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) deverão estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES" "**Pregão Presencial nº 001/2023" -** Envelope nº 001 – PROPOSTA; Envelope nº 002 - HABILITAÇÃO".

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente, deverá enviar declaração (ANEXO 3) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

361

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - Para efetivação do Credenciamento, em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, **é OBRIGATÓRIO a apresentação das Declarações constantes dos Anexos 02 e 03,** que deverão ser entregues **separadamente** dos Envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação".

3.2 – A não apresentação das declarações acima exigidas implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame.

3.3 - Caso a licitante não se faça presente, deverá remeter as declarações, de que trata o item 3.1 e o Contrato Social ou documento equivalente devidamente autenticado, de que trata o Item 3.6, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres **"CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - CMCC" - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2023 - ENVELOPE CREDENCIAMENTO".**

3.4 - O credenciamento ocorrerá na sala de licitações e será realizado de 08:30 às 09:00 horas.

3.5 - Para a efetivação do Credenciamento, o representante da proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por Órgão Público juntamente com o credenciamento constante do **ANEXO II,** que o autorize a participar especificamente deste Pregão Presencial ou **INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO,** que o autorize a responder pela proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente.

3.6 - Para efetivação do Credenciamento é OBRIGATÓRIA a apresentação da **CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS,**

362

CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

3.7 - Para efeito de atendimento ao subitem 3.5 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

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

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

3.8 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.4.

3.9 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

3.10 - Caso a proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

3.11 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta a licitante de apresentá-los no Envelope nº 2 - Habilitação.

363

3.12 - Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Federal n° 123/2006, deverá comprovar no Credenciamento esta condição por meio de declaração específica. Para cada certame, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, sob as penas da lei, devidamente assinada por seu REPRESENTANTE LEGAL e pelo CONTADOR, com data ATUALIZADA, conforme constante no anexo 05.

3.13 – Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da CMCC, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial, **não aceitando autenticação no momento da abertura.**

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – Às 09:00 horas do dia 14 de dezembro de 2023 será aberta a sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da CPL localizada na sede desta Câmara Municipal de Conceição do Castelo, sendo que nessa oportunidade, os licitantes **deverão apresentar** declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação **(ANEXO 03).**

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº 001 – PROPOSTA e nº 002 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres **"Câmara Municipal de Conceição do Castelo - CMCC – Pregão Presencial nº 001/2023"- Envelope DECLARAÇÃO".**

364

5 – OBJETO

5.1 - O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

5.2 – As especificações e as condições para a contratação do fornecimento, objeto desta Licitação, são as constantes neste Edital e seus anexos.

5.3 - O valor máximo admitido para a contratação – **MENOR PREÇO POR LOTE** – é de **R$ 238.995,36 (Duzentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos)** para o **LOTE 01**, e de **R$ 106.053,67 (Cento e seis mil e cinquenta e três reais e sessenta e sete centavos)** para o **LOTE 02.**

6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 - As empresas que se enquadrem na previsão legal acima citada devem atender a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 – Poderão participar deste Pregão Presencial somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste Edital.

6.3 – Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições do artigo 9º e inciso V do artigo. 27 da Lei nº 8.666/93.

365

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente **(com CNPJ)** os seguintes dizeres: **"Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES – CMCC – Pregão Presencial nº 001/2023, Envelope nº 001 – "PROPOSTA"; Envelope nº 002 – "HABILITAÇÃO".**

7.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações /documentos exigidos no item 8.1 deste Edital; e o **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9.1 deste Edital.

7.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados, ou por publicação Oficial.

7.4 – Utilizar preferencialmente o modelo padrão de etiqueta para identificar os envelopes:

RAZÃO SOCIAL: **CNPJ:** **Câmara Municipal de Conceição do Castelo** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** **Envelope nº 001 – PROPOSTA**	**RAZÃO SOCIAL:** **CNPJ:** **Câmara Municipal de Conceição do Castelo** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**

366

8 – ENVELOPE Nº 001: PROPOSTA

8.1 – A proposta deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante **(nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

a) - Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência - Anexo 01;

b) - Validade da Proposta - que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias - contados da data de abertura da mesma;

c) - Os preços ofertados deverão ser cotados em Reais com **até duas casas decimais** após a vírgula **(R$ X,XX),** incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, licenças e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do respectivo objeto.

8.2 – Os preços deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a CMCC/ES.

8.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.

8.5 – As propostas deverão contemplar o Valor Global por Lote, sendo motivo de desclassificação apresentação de propostas parciais.

8.6 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não prevista neste edital.

8.7 – As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência - Anexo 01, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELOES 36

9 – ENVELOPE Nº 002 - HABILITAÇÃO.

9.1 – Os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**, os documentos abaixo, enumerados:

9.1.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

a) No caso de empresário individual, requerimento de empresário devidamente registrado na junta comercial;

b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

9.1.2– REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica **(CNPJ),** emitido a menos de 60 (sessenta) dias;

b) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados;

c) Prova de Regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS) – Estado Sede da Empresa;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;

f) Certidão Negativa de Débito Municipal do Município de Conceição do Castelo – ES;

368

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CND, devidamente válida na data de abertura da licitação.

9.1.2.1 – É admitida a emissão de certidões de modo conjunto, quando assim for o procedimento do órgão emissor.

9.1.2.2 – Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições referentes à Regularidade Fiscal - artigos 42 ao 43.

9.1.2.3 – O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos "**sítios**" dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

b) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Execução Patrimonial** expedida pelo (s) Cartórios Distribuidor (es) da sede ou domicílio da licitante, expedida até 60 (sessenta) dias da data da abertura do envelope de habilitação;

9.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

- Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.

369

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

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

a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

d) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da App Store e Google Play Store, devendo o documento fazer menção ao (s) software(s) de: Aplicativo Móbile integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

e) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

f) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Organização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da

apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

g) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Digitalização de Documentos com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

OBS.: Deverão ser anexados aos atestados as respectivas notas fiscais ou empenhos que comprovem a execução dos serviços descritos.

9.1.5 – OUTROS DOCUMENTOS

9.1.5.1 – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal:

a) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9.2 – Os documentos de habilitação serão exigidos somente do licitante vencedor do certame, de acordo com o Lote.

10 –PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO

10.1 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a Sessão Pública, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (ANEXO 3) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO 3) na forma estipulada pelo item 4.1.3.

371

10.3 – O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 001 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO POR LOTE,** considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4°, da Lei 10.520/02, **apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos**, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4°, da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 3 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão **os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5 – Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.7 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 – O Pregoeiro, durante a Sessão Pública, poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

10.9 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

372

10.10 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

10.10.1 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições dos artigos 44 e 45.

10.11 – Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 – Sendo aceitável a proposta, será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

10.13 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.14 – A adjudicação do objeto desta licitação será feita a no máximo dois licitantes, **POR VALOR POR LOTE,** tratando-se de 02 (dois) Lotes.

10.15 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste Edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.16 – O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimentos, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

373

10.17 – Ao final da Sessão Pública, o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

11 – RECURSOS

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida ao Pregoeiro ao final da Sessão Pública, devidamente motivada e de forma imediata;
b) As razões do recurso deverão ser apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4°, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou, Procurador com poderes específicos, hipótese, em que deverá ser anexado o instrumento procuratório, cópia do ato constitutivo e cópia do documento de identidade de quem assina;
c) As razões do recurso deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da CMCC/ES, e fora do prazo legal, não serão conhecidas.
d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4°, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na Sessão Pública, o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

12.2 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação **caso ocorra recurso**.

374

13 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será(ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) convocada(s) para assinar o Contrato, o que deverá(ão) fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**. Este prazo poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo(s) LICITANTE(S) VENCEDOR(ES), durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES.

13.2 – O prazo de vigência do contrato será de 02 de janeiro de 2024 à 31 de dezembro de 2024, podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. A eficácia do contrato dar-se-á após a publicação resumida do instrumento no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (§ único do artigo 61 da Lei n º 8.666/93 e suas alterações).

13.3 - Caso não compareça para firmar o contrato, poderão ser aplicadas às penalidades previstas neste Edital e seus anexos, quais sejam: multa de 1% (um por cento) por dia de atraso estabelecido sobre o preço ofertado na etapa de lance e, ainda, a suspensão para contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

13.4 – No ato de assinatura do Contrato deverá o licitante estar em dia com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do Licitante, Fazenda Pública Federal, Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social – CND, bem como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

13.5 - A recusa injustificada do(s) licitante(s) vencedor(es) em assinar o Contrato sujeitará à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

375

13.6 – O contrato poderá ser cancelado pela administração:

a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE,

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

14 – RETIRADA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

14.1 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES convocará a(s) licitante(s) para retirar (em) a (s) respectiva(s) Autorização(ões) de Fornecimento/Execução referente ao presente Pregão Presencial.

14. 2 – O prazo para a retirada da Autorização de Fornecimento/Execução, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

14.3 – No caso do(s) licitante(s) vencedor (es), do certame, dentro do prazo de validade da(s) sua(s) proposta(s), não atender a exigência do item anterior (13.2), desatender ao disposto no Termo de Referência – Anexo I – Demais Condições, não assinar o contrato ou deixar de entregar os bens (produtos) objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

15 – ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

15.1 – O objeto contratado será fornecido conforme o cronograma de execução estabelecido no Termo de Referência **(ANEXO I)**.

15.2 - O pagamento do objeto licitado será efetuado em até 05 (cinco) dias após o fechamento do mês vencido, após a apresentação e aprovação de documento fiscal hábil (Nota Fiscal Eletrônica), sem emendas ou rasuras, a ser emitida em nome da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, com a discriminação do objeto, anexando os originais do controle dos serviços.

15.2.1 – O pagamento supracitado somente será realizado após a efetiva liquidação de

despesas, conforme determina o artigo 63 da Lei 4.320/64.

15.2.2 – O documento Fiscal Hábil (Nota Fiscal Eletrônica ou Equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ apresentado para CREDENCIAMENTO e a mesma Razão Social do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do Credenciamento.

15.2.3 – Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas na Ata da Sessão Pública ou no Contrato, deverá ser comunicado a CMCC, mediante documentação própria, para apreciação da Autoridade Competente.

15.3 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

15.4 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

15.5 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

15.6 – De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, e com as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nºs 1234/2012 e 2145/2023, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

377

16 – PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 – A(s) empresa(s) cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido homologada(s) pela autoridade competente deverá(ão) observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do serviço, objeto desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos artigos. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

16.1.1 – As penalidades pela inexecução contratual são aquelas indicadas no artigo 7º da Lei 10.520/2002, bem como no artigo 87 da Lei 8.666/93, dentre elas, a saber:

16.1.2 – Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega da mercadoria, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, pela não retirada da Ordem de Fornecimento ou pela recusa em entregar os bens objeto desta licitação, calculada pela fórmula:

$$M = 0{,}01 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

16.1.3 – A aplicação da penalidade contida no item 16.1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 16.1.1.

16.1.4 – Caso os licitantes se recusem a retirar a nota de fornecimento, a assinar o contrato ou a entregar os bens (produtos) objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/02, devendo os licitantes remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

378

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital, e seus anexos.

17.2 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

17.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

17.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

17.5 – O(s) vencedor(es) da licitação será(ão) convocado(s) para que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis assine(m) o(s) Contrato(s) proveniente da presente licitação.

17.5.1 – No ato da assinatura do Contrato a contratada deverá apresentar:

No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados, apresentando ainda o currículo de cada profissional com o detalhamento de sua experiência profissional, em atendimento aos requisitos especificados, e atestado comprovando a experiência profissional da função a ser executada nesta contratação:

a) Profissional em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação dos Sistemas

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

1. Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação; e

379

2. Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:
    - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
    - Período de vigência do contrato.

b) Profissional em Modelagem de Processos: Responsável pelo Mapeamento e Configuração dos Fluxos dos Processos.

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

1. Diploma de conclusão de curso de Administração de Empresas/Administração;
2. Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (Certified Business Process Professional – CBPP);
3. Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos na área;
4. Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
5. Comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Legislativa, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
6. Apresentar currículo, que deverá constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: a) Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência; e b) Período de vigência do contrato.

c) Profissional em Gestão Documental: Responsável pela elaboração de Instrumentos Arquivísticos, Organização Documental, Listagem de Eliminação de Documentos e Digitalização e Indexação de Documentos.

Este profissional será responsável pela elaboração de Instrumentos Arquivísticos,

380

Organização Documental, Listagem de Eliminação de Documentos e Digitalização e Indexação de Documentos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

1. Diploma de conclusão de curso em Arquivologia;
2. Apresentar currículo, que deverá constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: a) Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência; e b) Período de vigência do contrato.

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei n° 8.666/1993.

17.6 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnicos, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES.

17.7 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes.

17.8 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

17.9 – Informações complementares inerentes a este Pregão Presencial poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (28) 3547-1310, em dias úteis no horário de 8:00 h às 16:00 horas.

381

17.10 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

17.11 – Os prazos e as condições para requerer a IMPUGNAÇÃO dos termos deste Edital são os previstos nos §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 41 na Lei nº 8.666/93 e alterações.

17.11.1 – Esclarecimentos e informações sobre as cláusulas deste Edital e acerca da descrição dos itens constantes do Termo de Referência (Anexo 01) serão recebidos e respondidos pelo Pregoeiro até o dia anterior ao marcado para a Sessão Pública.

17.12 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

- Anexo 01 – Termo de Referência;
- Anexo 02 – Modelo de Credenciamento;
- Anexo 03 – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- Anexo 04 – Modelo de Declaração relativa ao trabalho de menores;
- Anexo 05 – Modelo de Declaração de ME/EPP;
- Anexo 06 – Proposta de Preços;
- Anexo 07 – Minuta de Contrato.

Conceição do Castelo, ES, 30 de novembro de 2023.

Romulo de Assis Silva Lázaro

Pregoeiro Câmara Municipal de Conceição do Castelo
Ato nº 841/2023

382

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Devido às necessidades emergentes e principalmente com as mudanças constantes e evolução das tecnologias, torna-se necessário ampliar a modernização da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, de forma a ampliar a Transparência Ativa e Passiva do Legislativo Municipal, além de proporcionar meios para que o cidadão acompanhe melhor as ações de seus representantes e exerçam sua cidadania;

2.2. O objetivo é melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Poder Legislativo de Conceição do Castelo-ES, proporcionando mais transparência e aumentando o acesso ao conteúdo produzido pelo Órgão;

2.3. A utilização de Sistemas de Informação promove agilidade e eficiência na execução de atividades cotidianas e informatizadas, garantindo melhorias nos trâmites processuais relativos às atividades finais do Legislativo Municipal, tanto na área legislativa quanto na área administrativa;

2.4. Ressalta-se, aqui, a necessidade de atender à Legislação de Desburocratização e Simplificação – Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2023; a Lei da Assinatura Digital – Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; e a Lei do Governo Digital – Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021;

2.5. Cabe ressaltar, ainda, que a Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES já faz uso de sistema informatizado para tramitação de processos legislativos, bem como dispõe de sítio eletrônico oficial e outras funcionalidades. No entanto, informa-se que assim que concluir a migração da base de dados existentes e iniciar a nova contratação, o Contrato

vigente será rescindido, considerando que a atual solicitação pretende contratar esse e outros serviços compilados e integrados.

2.6. Diante de tudo o que foi exposto, justifica-se a presente demanda de Contratação, de forma a suprir a necessidade aqui apresentada.

3 – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

3.1. O serviço a ser contratado se classifica como "bens ou serviços comuns", podendo ser especificados de forma objetiva (art. 1º, Lei nº 10.520/2002), encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993, consolidada;

3.2. A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO POR LOTE**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada;

3.3. Cabe ressaltar que os **itens 1, 2 e 3**, quando analisados sob os aspectos técnicos, configuram o inter-relacionamento e a interdependência entre si, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tabletes ou smartphones;

3.4. Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os itens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto

314

compõe um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento do objeto do presente Termo de Referência, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto;

3.5. Como fundamentação legal, cita-se o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

> "Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas". (Lei nº 8.666/93)

3.6. Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, por isso o agrupamento dos itens constantes no Lote 01, de forma a manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo de um mesmo administrador, propiciando maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma pré-estabelecido e concentração da garantia dos resultados;

3.7. O TCU, no acordão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto;

3.8. Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas; e

3.9. A opção por lotes (Lote 01 e Lote 02) se apresenta como a forma mais adequada e indicada para essa contratação, visto que garantirá a ampla participação e concorrência de licitantes, ao mesmo tempo em que assegura à Câmara Municipal que o objeto será executado de maneira apropriada.

385

4 – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO

4.1. Das especificações e quantitativos do objeto:

LOTE 01			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)
2.4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
3	**APLICATIVO MÓBILE**		

3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)

LOTE 02			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

4.2. DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser uma ferramenta que permita de forma integrada as outras ferramentas Web constantes neste Termo de Referência, a publicação de informações dinâmicas das áreas administrativa e legislativa, atendendo a todos os requisitos da legislação vigente, no que se tange à transparência ativa e passiva, bem como aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas e Ministério Público), e ao seu principal cliente, o Cidadão;

O Portal Oficial do Legislativo deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes Requisitos Gerais:

387

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	**Assunto**	**Requisito**
3.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
4.	Requisitos Gerais	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;
5.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
6.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
7.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
8.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
9.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
10.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
11.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
12.	Página Principal	Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma

318

		dinâmica;
13.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
14.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; • Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
15.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
16.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
17.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
18.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações: • Canais de Comunicação; • Corregedoria; • Câmara e Comunidade; • Escola do Legislativo;

		• Estrutura Organizacional; • Função do Poder Legislativo; • História da Câmara Municipal de Conceição do Castelo; • Localização; • Títulos de Cidadão conceiçãocense; • Órgãos da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
19.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
20.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Conceição do Castelo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
24.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
25.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
26.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

390

27.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Conceição do Castelo: • Endereço Completo; • Telefone e e-mail; • Horário de Atendimento ao Público; • Dias e Horários das Sessões Plenárias;
28.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
33.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
35.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;

391

38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
42.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
43.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
44.	Intranet	Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato: • Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; • Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
45.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: • Formulários; • Contracheque; • Telefones Internos;

		• Manuais; • Clippings; • Pauta das Comissões;
46.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;
47.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
48.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
49.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços;
50.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
51.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
52.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
343

		cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
53.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
54.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
55.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Conceição do Castelo receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
56.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
57.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
58.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;

62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
65.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
67.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
70.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
71.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
72.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
73.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
74.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
75.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;

395

76.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
77.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
78.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
79.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
80.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
81.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
82.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
83.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
84.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
85.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
86.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
87.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
89.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
90.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
396

		Administrativas/Órgãos;
91.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: ▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; ▪ Principais etapas para processamento do serviço; ▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; ▪ Forma de prestação do serviço; ▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; ▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; ▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
92.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
93.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;

94.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
95.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
96.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
97.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
98.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
99.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
100.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
101.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
102.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
103.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
104.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
105.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
106.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
107.	Módulo de Gerenciamento de	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;

	Atos Normativos	
108.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
109.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
110.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
111.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
112.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
113.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
114.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
115.	Portal da Legislação	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;
116.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
117.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
118.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema,

		por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
119.	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
120.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
121.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
122.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
123.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
124.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
125.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
126.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
127.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
128.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
129.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
130.	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
131.	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, 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 Propositura 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);
132.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
133.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
134.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.2.1. Da implantação do Portal

Etapa correspondente a todos os serviços necessários à Implantação do Portal Oficial do Legislativo a fim de torná-lo completamente funcional;

A CONTRATADA deverá efetuar os serviços migração de toda a base de dados do Portal Oficial do Legislativo atual, garantindo a integridade dos dados migrados;

A CONTRATADA deverá apresentar a proposta de *Layout* para o Portal, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a CONTRATANTE a aprovação do *layout* proposto;

A CONTRATADA deverá utilizar as boas práticas para a implantação do Portal, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

- **Usabilidade**: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;

401

- **Navegabilidade**: É a organização da informação que garante ao 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; e
- **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).

A implantação do Portal Oficial do Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

4.2.2. Da Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal

A Licença de Uso do Portal, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário é ilimitado;

Todas as licenças do Portal Oficial do Legislativo ofertado possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do Contrato;

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser instalado no servidor da CONTRATADA, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal;

A CONTRATADA deverá disponibilizar até 50 (cinquenta) contas de e-mail com capacidade de até 10 GB cada, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal;

O serviço de Suporte Mensal do Portal ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do Contrato;

O Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
402

e) **Helpdesk**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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.

f) **Serviço de Suporte Técnico**

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.

g) **Atendimento "in loco":**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

h) 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);

i) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;

j) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
403

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

II. **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:

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

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

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

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

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

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

404

permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a CONTRATANTE fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da CONTRATANTE atendendo aos seguintes tópicos:

I. **Chamados Abertos no Período**: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
II. **Chamados em Andamento**: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status; e
III. **Chamados Fechados no Período:** Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Portal Oficial do Legislativo, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo como, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos assinados digitalmente, através de certificados digitais, de acordo com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, e através de assinatura eletrônica, nos termo da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Os Requisitos Funcionais do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo estão descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

405

4.3.1. Da Implantação do Software

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo pela CONTRATADA.

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do Contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

4.3.1.1. Dos Serviços de Migração de Dados

A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados do sistema existente da CONTRATANTE para a base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, que compreende 03 (três) etapas distintas:

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

4.3.1.2. Dos Serviços de Customização

Durante a implantação poderá ocorrer à necessidade de Customização de algumas tabelas, cadastros, consultas, ou relatórios do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, visando atender à Legislação vigente e ao Regimento Interno da CONTRATANTE.

406

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, designado pelo Presidente da Câmara, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.2. Do Treinamento na Operação do Software – Servidores

A implantação do software exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da Mudança.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da CONTRATANTE, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 10 (dez) servidores, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante para ser executado no período de implantação do software.

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.3. Modelagem de Processos

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

407

O Mapeamento de Processos deverá objetivar a sua otimização trazendo ganhos para a CONTRATANTE na execução dos mesmos, eliminando gargalos, redundâncias, retrabalho e falta de padrões.

Será estabelecido para cada Tipo de Processo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: Atividade atual, parecer da tramitação, próxima atividade e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada atividade.

Ao final do Mapeamento do Processo, a CONTRATADA deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da CONTRATANTE;
c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).
d) Simular alternativas ou novos modelos;
e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

*Serão modelados **15 (quinze) processos** das áreas legislativa e administrativa.*

O prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.3.1. Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile

a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
408

c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;

d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;

e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;

f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);

g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;

h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;

i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;

j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;

k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;

l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;

m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;

n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);

p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e- mail;

q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;

r) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).

409

4.3.4. Da Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software

A Licença de uso do software, 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 é ilimitado.

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do Contrato.

O Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo deverá ser instalado no servidor da CONTRATADA, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do de toda a solução, inclusive a base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

O Suporte oferecido pela CONTRATADA deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

I. **Helpdesk:**

Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, 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.

II. **Serviço de Suporte Técnico:**

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.

III. **Atendimento "in loco":**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

I. **Severidade ALTA**: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

II. **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 Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

III. **Severidade BAIXA**: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, bem como para atualizações de sistema,

esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

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

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

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

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

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

4.3.5. Gestão Documental

4.3.5.1. Elaboração de Instrumentos Arquivísticos

O Plano de Classificação Documental – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD são os principais instrumentos arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

O PCD é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

A TTD determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

Desta feita, presume-se que para tanto sejam necessários profissionais graduados em arquivologia, sendo neste caso em razão dos dispositivos insertes na:

a) Constituição Federal;
b) Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
c) Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
d) Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
e) Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);
f) Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e
g) Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
b) Definição dos conjuntos documentais;
c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
d) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
e) Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:
    i. **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;
    ii. **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria;
    iii. **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
    iv. **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por

fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

Caberá a CONTRATADA, durante a execução desta atividade, incluir os Instrumentos Arquivísticos no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

4.3.5.2. Organização Documental

A Contratada deverá confiar à responsabilidade da execução de organização dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato.

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a) Inspeção: consiste na verificação se cada documento:

- Cumpriu seu objetivo,
- Qual seu destino,
- Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc;
- Está encerrado;
- Possui despacho de envio ao arquivo;
- Possuem anexos e se esses estão no documento.

b) Triagem: consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a CONTRATANTE (como cópias, comunicados passageiros etc). A CONTRATADA deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê. Ainda nesta etapa, a CONTRATANTE inventariará o acervo documental que estiver degradado, identificando no mínimo o tipo documental, número e quantidade de páginas por documento. Este inventário de documentos degradados produzidos pela CONTRATADA subsidiará a Câmara Municipal de Conceição do Castelo a efetuar contratação futura para realização do serviço de Restauração do Acervo Documental.

c) Higienização: Proceder à higienização dos documentos que serão digitalizados, tais como: fotos, imagens, cartas, ofícios de formatação executiva, A4, A3 e demais gramaturas. E ainda, consiste na remoção de grampos, elásticos, clipes e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento;

São etapas dessa atividade:

- Uso de trincha ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.
- Substituição de fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela CONTRATADA;
- Substituição de capas dilaceradas.

d) Classificação: Consiste em atribuir aos documentos, códigos de acordo com o Plano de Classificação das atividades-meio ou fim. Após classificados, os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos na tabela de Temporalidade deverão ser separados para eliminação;

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos.

e) Avaliação: Consiste no levantamento da produção documental junto aos setores, estabelecendo seus prazos de guarda bem como sua destinação final.

f) Análise e Seleção: Consiste na separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. A data base a ser considerada é o ano de produção de cada documento.

g) Ordenação: consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:

- Ordenação Alfabética;
- Ordenação Cronológica;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
416

- Ordenação Geográfica;
- Ordenação Temática;
- Ordenação Numérica.

h) Arquivamento: consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A CONTRATADA deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte;

Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão (360x245x135mm), fornecidos pela CONTRATANTE;

Poderá a CONTRATANTE optar por aproveitar caixas que estejam em boas condições para uso no seu futuro acervo;

i) Identificação: Consiste na identificação das caixas de arquivo, contendo a sigla do órgão, data-limite, código de classificação, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação.

j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ;
- A Contratante, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- A CONTRATANTE deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A CONTRATADA deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A CONTRATANTE deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a CONTRATANTE deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao

ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

PONTOS DE ATENÇÃO:

- A CONTRATANTE somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;
- A eliminação de documentos de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;
- A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado pela CONTRATANTE para acompanhar o procedimento;
- A CONTRATADA deverá fornecer periodicamente, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a relação de documentos passíveis de eliminação que estejam com seus prazos de guarda expirados.

k) Cadastramento dos documentos: consiste no cadastramento individual dos processos ou no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação que possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

O Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Conceição do Castelo a ser organizado será de ***200 (duzentas) caixas box***.

4.3.5.3. Digitalização e Indexação de Documentos

O serviço de digitalização de documentos consiste em transformar um documento originariamente criado no suporte papel para o suporte digital, gerando arquivos digitais que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo para posterior consulta e recuperação destes documentos.

Para auxiliar na geração de arquivos digitais a partir dos documentos/processos que serão digitalizados, bem como no processo de indexação, considerando o grande volume de documentos a serem processados, será necessário a utilização pela CONTRATADA de uma solução composta basicamente por:

- Scanners de produção;
- Sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas.

Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da CONTRATADA.

A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela CONTRATADA, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

1ª Fase -> Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;
c) Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;
d) Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
e) Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela CONTRATANTE, quando o serviço for realizado na sede do ente.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
419

2ª Fase -> Digitalização: Será executado processo "capa a capa" (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames abaixo:

a) Digitalização dos documentos obedecidos os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner.
b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original;
c) Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar software especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à CONTRATANTE;
d) Características -> A digitalização atenderá o seguinte padrão:
    - Formato PDF/A;
    - Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação "OCR");
    - Tamanho máximo do 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
    - Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].

Nos casos de processos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a CONTRATADA se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume processo. (ex: 0012-2021-001; 0012-2021-002).

420

e) Os arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:
   - Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos da Contratante para a sua identificação (Ex: 0012-2021 ou 0012-21);
   - Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA, precedida das palavras; digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

3ª Fase -> Indexação: A indexação consiste no cadastramento individual dos processos ou documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo.

4ª Fase -> Conclusão: Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como "folha digitalizada" aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

O volume do Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Conceição do Castelo a ser digitalizado e indexado é de ***100.000 (cem mil) páginas***.

5 – DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

A Contratada deverá cumprir as metas de produtividade estabelecidas, sob pena de descumprimento contratual, salvo se apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato.

421

SERVIÇO	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
LOTE 01												
1. **PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**												
1.1 Implantação do Portal												
1.2 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
2. **SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**												
2.1 Implantação do Software												
2.2 Treinamento												
2.3 Modelagem de Processos												
2.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem												
3. **APLICATIVO MÓBILE**												
3.1 Aplicativo Móbile (IOS / Android) da Produção Legislativa												
LOTE 02												
1. GESTÃO DOCUMENTAL												
1.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos												
1.2 Organização do Acervo Acumulado												
1.3 Digitalização e Indexação de Documentos												

422

6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Da Empresa

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

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

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

Deverão ser apresentados, no mínimo:

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

a) Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
b) Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Portal da Transparência, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

2) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** do Software ofertado com as características e quantidades do

423

objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

a) Endereço eletrônico do software publicado na Web;
b) Fazer menção que o software implantado contemplou os módulos de: Gerenciamento de Processos Eletrônicos, para as áreas legislativa e administrativa, com utilização de Certificação Digital, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

4) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile**, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da App Store e Google Play Store, devendo o documento fazer menção ao (s) software(s) de: Aplicativo Móbile integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

5) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos** com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

6) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Organização de Documentos** com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada.

7) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Digitalização de Documentos** com as características e quantidades do objeto deste contrato através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
424

por organização pública ou privada.

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

6.2. Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

Considerando a aderência do portal e do software a serem implantados em todas as áreas da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e a complexidade e a criticidade das informações nele existentes, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissional sem as competências e habilidades adequadas.

Assim, na assinatura do Contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.

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

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

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

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo só aceitará a prestação de serviço de profissionais da CONTRATADA que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências, que estão descritas neste Termo de Referência.

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá comunicar a Câmara Municipal de Conceição do Castelo e apresentar os documentos requisitados.

Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a CONTRATADA deverá comunicar à Câmara Municipal de Conceição do Castelo e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

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

6.2.1. Profissional em Tecnologia da Informação

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação; e
b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações

426

necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE. Deverão ser informados para cada experiência:

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

6.2.2 Profissional em Modelagem de Processos

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

- Diploma de conclusão de curso de Administração de Empresas/Administração;
- Apresentar a Certificação em Modelagem de Processos (Certified Business Process Professional – CBPP);
- Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 03 (três) anos;
- Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;
- Comprovar conhecimentos em Mapeamento de Processos para a área Legislativa, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica.
- Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

427

7 – DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

7.1. Das Disposições Gerais

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado 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 empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme **item 7.3. Procedimentos da POC**, sob pena de desclassificação;

A CONTRATANTE apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo I Tabela de Requisitos Funcionais, deste Termo de Referência, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descrito neste Termo de Referência;

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto 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 Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE em avaliação e ser devidamente instalados e configurados

na solução proposta. Caberá a CONTRATANTE a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

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

Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Câmara Municipal de Conceição do Castelo;

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.

7.1. Da Equipe Técnica de Avaliação

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados da seguinte unidade administrativa da Câmara Municipal de Conceição do Castelo:

- Secretaria Geral de Administração e Finanças – SEGAF.

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); e

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
429

c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

7.3. Dos Procedimentos da POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, *para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

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

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

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

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

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

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

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

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

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

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

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

7.4. Dos Prazos

A LICITANTE habilitada a realizar a POC 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 Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

431

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

7.5. Dos Critérios de Avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "Obrigatórios" descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência; e

b) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo I deste Termo de Referência.

8 – DO PREÇO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado apurado pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES é de até **R$ 238.995,36 (Duzentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e cinco reais e trinta e seis centavos)** para o **LOTE 01**, e de até **R$ 106.053,67 (Cento e seis mil e cinquenta e três reais e sessenta e sete centavos)** para o **LOTE 02,** perfazendo um valor global de **R$ 345.049,63 (Trezentos e quarenta e cinco mil e quarenta e nove reais e sessenta e três centavos).**

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 3.599,87	R$ 3.599,87
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$ 2.768,23	R$ 33.218,76
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 44.359,00	R$ 44.359,00
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$ 6.194,00	R$ 6.194,00
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$ 2.709,96	R$ 40.649,40
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$ 6.929,00	R$ 83.148,00
3	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$ 27.826,33	R$ 27.826,33
TOTAL LOTE 01				**R$ 238.995,36**	

LOTE 02					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$ 46.647,67	R$ 46.647,67
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$ 67,03	R$ 13.406,00

433

1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$ 0,46	R$ 46.000,00
TOTAL LOTE 02				**R$ 106.053,67**	

9 – DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do contrato será de **02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua.

9.2. No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

9.3. Contrato terá início a partir da publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

10 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

11 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência e posterior termo Contratual;

11.2. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, seguros, impostos,

taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela CONTRATADA;

11.3. Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

11.4. Registrar as ocorrências ocorridas durante a execução do objeto, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

11.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em licitação;

11.6. Comunicar à Câmara Municipal, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos estipulados no Termo de Referência e no Contrato a ser firmado;

11.7. Não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no art.78, inciso VI da Lei nº 8.666/93, desde que previamente autorizado por escrito pela Câmara Municipal; e

11.8. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) CONTRATADO (a), seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros.

12 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Emitir Autorização de Fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação dos serviços;

12.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

12.3. Efetuar os pagamentos com pontualidade nas condições e preços pactuados, desde

435

que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais legais, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados em desacordo;

12.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do fornecimento dos produtos, no prazo de 01 (uma) hora após o recebimento dos produtos;

12.5. Prestar a CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual; e

12.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas legais e contratuais.

13 – DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração da Câmara Municipal de Conceição do Castelo.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

14.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

14.2. 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;

14.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

436

15.1. O pagamento à empresa vencedora será efetuado em moeda corrente mensalmente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura em 01 (uma) via, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, que deverá indicar o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária;

15.2. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas a empresa contratada para retificação e reapresentação acrescendo se, no prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

15.3. O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para este fim;

15.4. De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos a incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP;

15.5. Além do recebimento/aceite dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma (IN SRF n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012).

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo de entrega dos serviços ou pela recusa em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D**. Tendo como

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
437

correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b) impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Conceição do Castelo por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

c) a aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

d) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto deste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei n° 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

16.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Conceição do Castelo após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

16.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

16.4. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente Contratação ocorrerão à custa do Orçamento da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES, Exercício de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
438

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI

Presidente da Câmara Municipal de

Conceição do Castelo-ES.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
439

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

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	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	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
6.	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
7.	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
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
9.	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
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	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
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O

13.	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
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	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
16.	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
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	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
19.	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
20.	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
21.	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
22.	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
23.	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
24.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: • Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do	O

		sistema.	
25.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O
26.	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. *Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.*	O
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
28.	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
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
30.	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
31.	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
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
33.	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
34.	Configuração e administração do	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de	O

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
442

	plano de classificação no Software	metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
36.	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. *Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.*	AD
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. *Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.*	O
38.	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
39.	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
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
41.	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
42.	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
43.	Configuração da tabela de	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes	O

443

	temporalidade e destinação de documentos	informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente: • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.	
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. *Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.*	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O
47.	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
48.	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. *As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de*	O

		reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.	
49.	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
50.	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
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
52.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento;	O

		• autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
57.	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.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
59.	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. *A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.*	O
60.	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
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
62.	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
63.	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
64.	Classificação e metadados das unidades de	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	O

	arquivamento	metadados predefinidos. *Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.*	
65.	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
66.	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
67.	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
68.	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
69.	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
70.	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
71.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O
72.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O
73.	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
74.	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	O

		digitais do documento.	
75.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	O
76.	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
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
78.	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
79.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
80.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. *O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.*	O
81.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;	O

82.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
83.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
84.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
86.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. *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, classificação, prazo de guarda.*	AD
87.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	O
88.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
89.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
90.	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;	AD

		• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	
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: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. 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 digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O

97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • 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.	O
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	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	O Software tem que prover consulta para informar ao	O

	de temporalidade e destinação de documentos	usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	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 destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
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: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam	AD

		exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
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 produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
118.	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
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
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	O

		cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
126.	Eliminação	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. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	O
128.	Eliminação	O Software 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

454

130.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
134.	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
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
137.	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
138.	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
139.	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

455

140.	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
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
142.	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
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
144.	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
145.	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
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
147.	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
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
150.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma	AD

	visualização e impressão	consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
152.	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 tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
153.	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
154.	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
155.	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
156.	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.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês 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.	AD
159.	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
160.	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.	

457

161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
162.	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
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos; • de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe; • de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
165.	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. 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
166.	Pesquisa, localização,	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos,	O

458

	visualização e impressão	preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
167.	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
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
169.	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
170.	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
171.	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
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
173.	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
174.	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
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD

459

177.	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
178.	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
179.	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
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
181.	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
182.	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
183.	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
184.	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
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	O
186.	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
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando 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 "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora	O

460

		e o usuário que visualizou.	
189.	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
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	O
191.	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
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O
193.	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
194.	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
195.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos.	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	O
196.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
197.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
198.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
199.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
200.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	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
201.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:	O

461

		• identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	
202.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
203.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
204.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe os registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
205.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	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
206.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos 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.	AD
207.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
208.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
210.	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
211.	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
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
213.	Gerenciamento dos	O Software tem que impedir o acréscimo de novos	O

	processos/dossiês	documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
216.	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
217.	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(processos) diferentes recebam a mesma numeração.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
221.	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. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O

222.	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. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	AD
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês.	AD
226.	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
227.	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
228.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
229.	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
230.	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
231.	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
232.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O

	híbridos		
235.	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
236.	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
237.	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
238.	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
239.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
240.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
465

243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
245.	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
246.	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
247.	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
248.	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
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
250.	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
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
252.	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

253.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
254.	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
255.	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
256.	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
257.	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
258.	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
259.	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
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
261.	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
262.	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 individuo participante do mesmo grupo.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD

667

264.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
265.	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
266.	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
267.	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
268.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
269.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	O
273.	Classificação da informação quanto	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.	O

	ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.	
274.	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
275.	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
276.	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
277.	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
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O

469

279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
280.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
282.	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
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
284.	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
285.	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
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O

288.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
292.	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
293.	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
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
296.	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
297.	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
298.	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
299.	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
300.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
301.	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
302.	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
303.	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
304.	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	AD

671

		Contratante.	
305.	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
306.	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
307.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
308.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): • mostrar o título e os metadados do documento; ou • demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou • não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
309.	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
310.	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
311.	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
312.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
313.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
314.	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	O

		usuário.	
315.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
316.	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: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O
317.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
318.	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
319.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
320.	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
321.	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
322.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
323.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	O
324.	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
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
326.	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	O

623

		privacidade da Contratante e a legislação vigente.	
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
328.	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
329.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
330.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
331.	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
332.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
333.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login´s simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
334.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
335.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
336.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
337.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O

338.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O
339.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	AD
340.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	O
341.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	O
342.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
343.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
344.	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	O
345.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
346.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
347.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	O
348.	Portal de Serviços	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.	AD
349.	Portal de Serviços	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.	AD
350.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD
351.	Aplicativo Cidadão	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
352.	Aplicativo Cidadão	Estar integrado aos demais módulos do Software.	O
353.	Aplicativo Cidadão	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.	O

425

354.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O
355.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O
356.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.	AD
357.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD
358.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor.	AD
359.	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
360.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
361.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
362.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O
363.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI

Presidente da Câmara Municipal de

Conceição do Castelo-ES.

426

ANEXO 02

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ao: Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 001/2023**.

O abaixo-assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Srº.(ª) _____, Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
477

ANEXO 03

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

O abaixo-assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **Declara,** sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital referente ao **Pregão Presencial nº 001/2023** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

478

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO RELATIVO A TRABALHO DE MENORES

A empresa _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (___).

Local/UF, de de 2023.

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

479

ANEXO 05

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

A empresa_____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede à: _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) as Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº_____, e do seu contador, o (a) Sr. (a) _____, portador do CRC nº_____, **DECLARA**, para fins de participação na Licitação, Pregão Presencial Nº 001/2023, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas das lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____

(Assinatura do representante legal da empresa)

_____

Assinatura e n° do CRC do Contador

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 480

ANEXO 06

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara Municipal de Conceição do Castelo – ES.

PROPONENTE:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail:_____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$	R$
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$	R$
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$	R$
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$	R$
3	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
TOTAL LOTE 01				**R$**	

482

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$	R$
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$	R$
TOTAL LOTE 02				**R$**	

A empresa _____ DECLARA que todas as despesas incidentes na execução do objeto licitado estão inclusas no valor cotado, tais como: transporte, seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

QUAISQUER DÚVIDAS RELATIVAS A DESCRIÇÃO DO OBJETO, PODERÁ SER ESCLARECIDA COM O PREGOEIRO E/OU SUA EQUIPE DE APOIO, ATRAVÉS DO TELEFONE: (28) 3547-1310.

_____

(Assinatura do representante da empresa)

_____, em ____ de _____ de 2023.

(Local/UF e data)

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 483

ANEXO 07

MINUTA DE CONTRATO Nº /2023.

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES:

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPIRITO SANTO E DE OUTRO LADO A EMPRESA _____.

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, órgão de Poder Público Legislativo, com sede à Av. José Grilo, nº 152, Centro, Conceição do Castelo-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 31.726.581/0001-77, neste ato representada por seu Presidente _____, _____, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da carteira de identidade nº _____ - _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, _____, Município de Conceição do Castelo-ES, CEP 29.370-000, neste ato denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, com sede à _____, nº _____, _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato tendo por responsável legal _____, _____, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da carteira de identidade nº _____ - _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, _____, CEP _____, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, oriundo do Processo Administrativo nº 112/2023, protocolado sob o nº 9189/2023, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 001/2023, parte integrante deste Contrato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES;

1.2. Das descrições e quantitativos do objeto:

LOTE 01			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)
2.4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)

3	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)

LOTE 02			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo nº 112/2023, protocolado sob o nº 9189/2023, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua;

486

3.2. No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

3.3. Contrato terá início a partir da publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor global do presente contrato é de R$ _____ (_____), conforme Anexo I deste Contrato, que serão pagos de acordo com a demanda mensal da CONTRATANTE.

4.**2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, frete, seguro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto da presente contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas para contratação dos serviços decorrentes do presente contrato correrão à Conta da dotação orçamentária:

Órgão	010 (Câmara Municipal de Conceição do Castelo)
Projeto Atividade	010001.0103100012.001 (Manutenção das Atividades da Câmara e Capacitação de Recursos Humanos)
Ficha	0010
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)

487

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento do objeto licitado será efetuado em até 05 (cinco) dias após o fechamento do mês vencido, após a apresentação e aprovação de documento fiscal hábil (Nota Fiscal Eletrônica), sem emendas ou rasuras, a ser emitida em nome da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, com a discriminação do objeto, anexando os originais do controle dos serviços;

6.2. O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para este fim;

6.3 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

6.4 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

6.5 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/Es poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

6.6 – De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, e com as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nºs 1234/2012 e 2145/2023, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência e posterior termo Contratual;

7.2. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos

618

necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela CONTRATADA;

7.3. Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

7.4. Registrar as ocorrências ocorridas durante a execução do objeto, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

7.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em licitação;

7.6. Comunicar à Câmara Municipal, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos estipulados no Termo de Referência e no Contrato a ser firmado;

7.7. Não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no art.78, inciso VI da Lei nº 8.666/93, desde que previamente autorizado por escrito pela Câmara Municipal; e

7.8. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) CONTRATADO (a), seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Emitir Autorização de Fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação dos serviços;

8.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

8.3. Efetuar os pagamentos com pontualidade nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais legais, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados em desacordo;

8.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do fornecimento dos produtos, no prazo de 01 (uma) hora após

o recebimento dos produtos;

8.5. Prestar a CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual; e

8.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas legais e contratuais.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

9.2. 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; e

9.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 03 (três)

490

dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) obre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação impedimento de contratar com a Administração;

a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 03 (três) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

10.2. Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo;

10.3. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.4. As multas previstas no inciso II da cláusula nona no item 10.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso;

10.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV da cláusula décima no item 10.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, da cláusula décima facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.6. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida;

10.7. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida;

10.8. Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhuma será feito à

CONTRATADA;

10.9. As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV desta cláusula são de competência do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.10. A sanção estabelecida no inciso IV da cláusula décima do item I é competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES, facultada defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

10.11. A intimação dos atos referidos na cláusula décima no item 10.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.12. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

10.13. O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

11.2. O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada;

11.3. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por

492

fax, ou ainda, por e-mail.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, como único competente para dirimir e julgar questões que por ventura surjam na execução do presente contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Este Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Espírito Santo (DIO-ES), dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

Assim, justos e acordados, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas signatárias.

Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, em ___ de _____ de 2023.

_____

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
CONTRATANTE
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES

_____

CONTRATADA

Testemunhas:

_____ CPF _____

_____ CPF _____

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
493

ANEXO I

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$	R$
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$	R$
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$	R$
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$	R$
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$	R$
3	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
TOTAL LOTE 01				**R$**	

494

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$	R$
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$	R$
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$	R$
TOTAL LOTE 02				**R$**	

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep 29.370-000
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
495

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID TCE/ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2023,** tipo menor preço por lote, visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES**, conforme **Processo Administrativo nº 112/2023**, sendo a entrega dos Envelopes Documentação/Habilitação e Proposta Comercial, de **08:00 às 08:30 horas do dia 14 de dezembro de 2023, iniciando-se a abertura dos Envelopes de Documentação Habilitação às 09:00 horas do mesmo dia**.

Maiores informações serão obtidas pelo telefone (28) 3547-1310, de 07:00 às 13:00 horas e no seguinte endereço: Av. José Grilo, 152, Centro, Conceição do Castelo-ES ou pelo site: www.cmcc.es.gov.br/licitacao.

Conceição do Castelo-ES, em 30 de novembro de 2023.

Romulo de Assis Silva Lázaro
Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES

Câmaras

Afonso Cláudio

RESULTADO
DISPENSA Nº 023/2023

A Câmara Municipal de Afonso Cláudio, por meio da Comissão Permanente de Licitação e Pregão, torna público o resultado da licitação abaixo:
Dispensa nº: 023/2023
Processo nº: 0524/2023
Objeto: Aquisição de jogo de pastilha de freio para o veiculo oficial da Câmara.
Empresa Vencedora:
Gilvan Centro Automotivo Ltda Epp
Cnpj: 09.627.289/0001-48
Valor Total: R$ 179,00 (cento e setenta e nove reais)

Afonso Cláudio, 30 de novembro de 2023.

Marcelo Berger Costa
Presidente

Protocolo 1215273

Conceição do Castelo

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID TCE/ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2023**, tipo menor preço por lote, visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES**, conforme **Processo Administrativo nº 112/2023**, sendo a entrega dos Envelopes Documentação/ Habilitação e Proposta Comercial, de **08:00 às 08:30 horas do dia 14 de dezembro de 2023, iniciando-se a abertura dos Envelopes de Documentação Habilitação às 09:00 horas do mesmo dia**.

Maiores informações serão obtidas pelo telefone (28) 3547-1310, de 07:00 às 13:00 horas e no seguinte endereço: Av. José Grilo, 152, Centro, Conceição do Castelo-ES ou pelo site: www.cmcc.es.gov.br/licitacao.

Conceição do Castelo-ES, em 30 de novembro de 2023.

Romulo de Assis Silva Lázaro
Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES

Protocolo 1215322

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Saúde de Apiacá

EXTRATO DE CONTRATO
TOMADA DE PREÇOS
Nº 001/2023-FMS
Proc. nº 2496/2023
ID CidadES nº 2023.008E0500001.01.0005

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS) NO BAIRRO BOA VISTA, CONFORME PORTARIA Nº 075-R DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO. Contratada: OPTAR ENGENHARIA EIRELI ME (CNPJ nº 17.206.568/0001-66); Contrato nº 048/2023-FMS; Valor: R$ 1.779.192,64; Dot. Orç. - Ficha/Fonte: 0190/262100; Vigência: de 30/11/2023 à 30/11/2024.

Apiacá-ES, 30/11/2023.
Dra. Flávia Basílio Zanardi
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Protocolo 1215337

Fundo Municipal de Saúde de Santa Maria de Jetibá

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
PREGÃO ELETRÔNICO
Nº 119/2023
SRP

OBJETO: Aquisição de material médico-hospitalar. ABERTURA DE LICITAÇÃO: 14 de dezembro de 2023. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 9:00h do dia 01 de dezembro de 2023 até às 7:59h do dia 14 de dezembro de 2023. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 8:00h às 8:59h do dia 14 de dezembro de 2023. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 9:00h do dia 14 de dezembro de 2023. LOCAL DE ABERTURA: www.bll.org.br, acesso ao bll compras. O edital completo poderá ser retirado pelos interessados no site da Prefeitura Municipal: www.pmsmj.es.gov.br ou www.bllcompras.org.br. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos através do telefone (27) 3263-4848.

MARCOS ROBERTO PELLACANI
Pregoeiro

Protocolo 1215428

Fundo Municipal de Assistência Social de Vila Valério

RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 043/2023 - PROCESSO Nº 001759/2023
TERMO DE RATIFICAÇÃO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 043/2023 PROCESSO Nº 001759/2023

OBJETO Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento de coffee break para a 25ª festa da Melhor Idade, o processo nº 001759/2023, tendo por Representante o **Sr. Gestor ADILSON GONÇALVES MELANES**, torna público que, em virtude de haver concordado com as justificativas e o Parecer da Assessoria Jurídica do município, resolve

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Data: Sexta-feira, 1 de Dezembro de 2023 às 1:06:20 Código de Autenticação: fba2601a

ORAÇÃO PARA OBTER UMA GRAÇA IMPOSSÍVEL

Durante 7 dias rezar sete vezes o Salmo 23, sete vezes o Pai-Nosso, sete vezes a Ave-Maria. Publicar no 3º dia e aguarde que a sua graça será alcançada.

AGRADECIMENTO A GRAÇA A SER ALCANÇADA

Agradeço a Deus o nosso Senhor pela graça a ser alcançada, para superar a depressão, o desencorajamento a enfermidade, a dor a solidão o vencimento e a necessidade de proteção de Deus, por intermédio de mudança de atitude e dos Salmos 06, 23, 38, 61 é 91 mais uma vez obrigado meu Deus.

J.C.A

[illegible]IA PARA TRAZER [illegible]SOA AMADA DE VOLTA E PARA SER FELIZ

Pegar 3 velas brancas, acenda dentro de um prato formando um triângulo; depois de acesas, adoçar com água açucarada, jogar dentro do prato, escrever o nome da pessoa amada e colocar debaixo do prato, pedindo aos 3 anjos protetores São Miguel, São Gabriel e São Rafael para que traga a pessoa amada de volta. Faça essa simpatia e espere 3 dias e anuncie no 4º dia.

M. A. F.

SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O **SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO**, vem através do seu Presidente no legitimo uso de suas atribuições, convocar todos seus associados em dia com suas obrigações estatutárias, para a ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA, a ser realizada, no dia 07 de dezembro de 2023, na Rua Caramuru 38 - Centro/Vitória/ES, em primeira convocação as 16:30 com maioria legal, ou em segunda e última convocação às 17:00, no mesmo dia e local, com qualquer numero de associados, para deliberarem a respeito da seguinte ordem do dia:

1- Apresentação, discussão e votação da Previsão Orçamentária para o exercício de 2024.

Vitória/ES, 01 de dezembro de 2023.
Rodrigo Oliveira Rocha
Presidente

SÉCULO SECURITIZADORA DE CRÉDITOS FINANCEIROS S.A
CNPJ nº 46.291.977/0001-31 (NIRE nº 32.3.0004406-9 nº de 14/10/2022)

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA (AGE) DE 23/06/2023

Os diretores e acionistas da "SÉCULO SECURITIZADORA DE CRÉDITO FINANEIROS S.A, empresa de direito privado com sede e foro na Cidade da Serra, Estado do Espírito Santo, situada na Rua Cecília Meireles, nº 55, sala 811, Parque Residencial Laranjeiras, Serra/ES, CEP: 29.165-612, inscrita no CNPJ nº 46.291.977/0001-31 e NIRE nº 32.3.0004406-9 de 14/10/2022 (JUCEES) nos termos da lei e em cumprimento a esta (art. 289 da Lei 404/76), tomam público que a ATA de Assembleia Geral Extraordinária (AGE) de 23/06/2023 que deliberou e aprovou: a) Eleição da Diretoria; b) Demais assuntos de interesse da Cia, encontra-se devidamente arquivada e registrada na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo (JUCEES), sob o protocolo nº 20231153686 em 23/08/2023.

Serra/ES, 27 de novembro de 2023.
SÉCULO SECURITIZADORA DE CRÉDITOS FINANCIEROS S.A
Diretoria

SINDIOPES

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O presidente do Sindicato dos Operadores Portuários do Estado do Espírito Santo – SINDIOPES, com sede na Rua Henrique Novaes, 76 – salas 607 a 609– Centro – Vitória/ES, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca todos os associados em pleno gozo de seus direitos sociais e estatutários, para a **Assembleia Geral Ordinária** a ser realizada, **às 08h30min** em primeira convocação, com a presença mínima da maioria absoluta de associados e às **09h** em segunda convocação, com qualquer número de participantes, no **dia 06 de dezembro de 2023.** Excepcionalmente, esta AGO será realizada por videoconferência, através do aplicativo Teams, para deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

I) Aprovação das contas do exercício de 2022;
II) Aprovação da Previsão Orçamentária para o ano de 2024;
III) Assuntos Gerais.

Vitória, 01 de dezembro de 2023
Roberto Garofalo
Presidente

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

RENATA CRISTINA DE OLIVEIRA SANTOS AOKI, delegatária do 1º Ofício da 1ª Zona de Vila Velha/ES, na forma da lei, faz saber a todos quanto o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que esta Serventia está processando pedido de **RETIFICAÇÃO DE REGISTRO**, sob o Protocolo nº **416.570** de 08/09/2023, no qual **Silvia Scarpati de Bittencourt**, **requer, a inserção dos limites e confrontações, nos termos do art. 213 e seguintes da Lei 6.015/73, do imóvel matriculado sob nº 44.804**, Livro 2 - Registro Geral, desta Serventia, assim caracterizado: **Área de Terreno Rural, denominado "Fazenda Corumbau"**, com área de **34,284ha** e perímetro de 2.060,39, situado em local conhecido como "Caçaroquinha", Estrada Cachoeirinha, bairro Vale Encantado, neste município, confrontando-se pela frente com o Rio Jucu, medindo 48,34m, 26,99m, 41,16m, 50,25m, 29,33m, 29,45m, 29,32m, 31,69m, 17,32m, 16,79m, 23,61m, 22,75m, 27,82m, 19,44m, 16,43m, 15,16m, 25,39m, 25,82m, 10,22m, 21,95m, 14,22m, 27,93m, 22,25m, 55,33m, 33,42m, 32,07m, 53,01m, 69,04m, fundos com o Rio Jucu, medindo 103,28m, 86,92,, 87,96m, lado direito com ICS Siderúrgica Ltda., medindo 410,02m, 13[illegible]40,08m e 472,42m, e lado esquerdo com o Rio Jucu, medindo 1.150,47m. Por este edital, fica a c[illegible]te **ICS SIDERÚRGICA LTDA.**, inscrita no CPF sob nº 68.527.100/0001-04, nas pessoas dos sócios-ad[illegible]radores **Flavio Eugenio Carneiro** e **Vanessa Guimarães Campos Caneiro**, proprietária do imóvel confrontante, aqui matriculado sob o nº **4.031**; bem como eventuais possuidores e/ou interessados, **notificados para que no prazo de 15 (quinze) dias**, a contar desta publicação, proceda a uma das seguintes opções: **1.** Anuir expressamente com a retificação, comparecendo pessolmente a esta serventia para assinar a planta e o memorial, ou apresentar/enviar pelo correio com AR uma declaração assinada e com firma reconhecida anuindo com o processo de registro; **2.** Apresentar impugnação fundamentada nos termos do art. 213, inciso II, §5º e § 6º da Lei 6.015/73 ; **3.** Deixar transcorrer o prazo, aceitando os trabalhos tacitamente nos termos do art. 213, inciso II, §4º, da Lei 6.015/73. Vila Velha/ES, 01 de dezembro de 2023. Oficial Renata Cristina de Oliveira Santos Aoki.

NASSAU EDITORA, RÁDIO E TELEVISÃO LTDA - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL

CNPJ nº 27.065.150/0001-30 | NIRE 32 20008769-6

Estão convocados os Senhores Sócios Quotistas para participarem da Reunião de Sócios Quotistas, a ser realizada, em **1ª convocação**, no dia 09 de dezembro de 2023, as 9h, **de forma exclusivamente digital**, para: **1.** Analisar e votar sobre a alteração da Cláusula Terceira do Contrato Social da Sociedade, para inclusão dos CNAES nº 6319-4/00 (Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet) e nº 5812-3/01(Edição de jornais diários) ao objeto social da empresa. **2.** Consolidar o Contrato Social. **3.** Analisar e votar sobre a ratificação do aval outorgado, sob condição suspensiva da obtenção da aprovação societária cabível, pela Sociedade, em garantia de todas as obrigações principais, acessórias e moratórias, pecuniárias ou não pecuniárias, presentes ou futuras, no seu vencimento original ou antecipado, inclusive decorrentes dos juros, multas, penalidades e indenizações, despesas, custas, honorários advocatícios, prêmios e eventuais despesas de advogados e de outros prestadores de serviços, e demais encargos contratuais e legais, assumidas pela Nassau Administração e Participações Ltda. ("Emitente") no âmbito da sua 1ª (primeira) emissão de nota comercial escritural, em série única, para colocação privada ("Nota Comercial"), com os termos e condições anuídos pela Sociedade e estabelecidos no "*Termo de Emissão da 1ª (Primeira) Emissão de Nota Comercial Escritural, em Série Única, para Colocação Privada, da Nassau Administração e Participações Ltda.*" ("Termo de Emissão"). **4.** Analisar e votar sobre a constituição futura, pela Companhia, em garantia de toda e qualquer obrigação assumida pela Emitente no âmbito da Nota Comercial, de cessão fiduciária sob determinada conta vinculada a ser aberta em nome da Companhia perante a QI Sociedade de Crédito Direto S.A., assim que ocorrer a venda de qualquer Ativo Prioritário (conforme definido no Termo de Emissão da Nota Comercial) de titularidade da Companhia, na qual deverão ser depositados todos os recursos provenientes da referida venda, observado que todo e qualquer valor decorrente da venda dos Ativos Prioritários de titularidade da Companhia serão repartidos entre a ARC Crédito III Fundo de Investimentos em Direitos Creditórios Não Padronizados, na qualidade de titular da Nota Comercial, e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, conforme estabelecido no Termo de Emissão. **Instruções gerais: 1.** A reunião será realizada pelo sistema eletrônico de videoconferência "Google Meet", mediante acesso ao link a ser obtido pelos Sócios Quotistas que desejarem participar da reunião digital, através de prévia solicitação pelo e-mail: divac@nassau.com.br. **2.** As Reuniões de sócios quotistas realizadas de forma digital serão consideradas como realizadas na Sede da sociedade, conforme previsto na Seção III do Anexo IV da Instrução Normativa DREI nº 81, de 1º de julho de 2020. **Esclarecimentos: 1.** Os documentos relacionados à ordem do dia deste edital, bem como o Boletim de Voto a Distância poderão ser solicitados pelo e-mail: divac@nassau.com.br, com devolução deste último à Sociedade, pelo mesmo endereço eletrônico, até o dia 04 de dezembro de 2023; **2.** Os Sócios Quotistas que desejarem participar da Reunião deverão apresentar documento de identidade e, os que se fizerem representar por outro sócio ou por advogado, o instrumento de outorga de mandato com especificação dos atos autorizados, nos termos do §1º do art. 1.074 da Lei Federal nº 10.406/2002, além do documento de identidade. Vitória/ES, 1º de dezembro de 2023. Paulo Narcélio Simões Amaral e Guilherme Cavalcanti Rocha Leitão – Administradores.

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 296/2022

CÓDIGO CIDADES Nº 2022.073E0700001.01.0005

PROCESSO ADM. Nº 1884/2022
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2022.
Contratante: MUNICÍPIO DE VIANA/ES.
Contratada: AMPLA SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA.
Objeto: PRORROGAÇÃO do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 296/2022 firmado entre as partes por mais 12 (doze) meses, com base no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
Valor: o valor total do presente termo é de R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais).
Vigência: pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do Contrato por mais 12 (doze) meses, a partir de 30 de novembro de 2023.

Viana-ES, 28 de novembro de 2023.
WANDERSON BORGHARDT BUENO
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA/ES

RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 248/2023

Código CidadES: 2023.073E0700001.09.0009

Processo Administrativo nº 14432/2023.
DISPENSA ELETRÔNICO Nº 004/2023
Contratante: MUNICÍPIO DE VIANA/ES.
Contratada: URB TECNOLOGIA LTDA.
Objeto: prestação de serviços de tecnologia da informação visando à gestão dos procedimentos de regularização fundiária, emissão de documentação e títulos, assinados digitalmente e com QR Code para controle da veracidade das informações, notificação por SMS e e-mail do andamento de Processo, aplicativo mobile nativo com acesso a toda aplicação, incluindo implantação, manutenção, instalação, integração, suporte, treinamento continuado de Software visando atender às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEMDUH.
Valor: R$ 53.937,00 (cinquenta e três mil novecentos e trinta e sete reais).
Vigência: o prazo de vigência do contrato será de 09 (nove) meses, contados do dia posterior à data de sua publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Viana/ES, 28 de novembro de 2023.
WANDERSON BORGHARDT BUENO
PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA/ES

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID TCE/ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2023,** tipo menor preço por lote, visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES**, conforme **Processo Administrativo nº 112/2023**, sendo a entrega dos Envelopes Documentação/Habilitação e Proposta Comercial, de **08:00 às 08:30 horas do dia 14 de dezembro de 2023, iniciando-se a abertura dos Envelopes de Documentação Habilitação às 09:00 horas do mesmo dia**.

Maiores informações serão obtidas pelo telefone (28) 3547-1310, de 07:00 às 13:00 horas e no seguinte endereço: Av. José Grilo, 152, Centro, Conceição do Castelo-ES ou pelo site: www.cmcc.es.gov.br/licitacao.

Conceição do Castelo-ES, em 30 de novembro de 2023.
Romulo de Assis Silva Lázaro
Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES

ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente do **Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários do Estado do Espirito Santo - SINDIRODOVIÁRIOS -**, com base nos artigos 8º e 114, § 2º, da Constituição Federal, artigos 513, 522 e seguintes, 612 e seguintes da CLT e artigos 2º, "c", 26, "c" e 38, §4º, "a" do Estatuto Social do Sindicato, **CONVOCA** os Trabalhadores Rodoviários da Região Metropolitana da Grande Vitória, compreendida pelos Municípios de Vitória, Vila Velha, Cariacica, Serra e Viana/ES, integrantes do SISTEMA METROPOLITANO MUNICIPAL DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS URBANO, dos SISTEMAS SELETIVO, MÃO NA RODA E PORTA-A-PORTA, e do SISTEMA COMPLEMENTAR, e os trabalhadores vinculados ao Transcol e ao Municipal da Vila Velha, para participarem da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA** que será realizada no **DIA 07/12/2023 (Quinta-Feira),** no **Caxias Esporte Clube**, situado na Rua Marins Alvarino, 35 – Itararé, Vitória ES - Brasil - Cep: 29.047-660, EM DOIS TURNOS: O primeiro turno às 9h30m, em primeira convocação, com a presença de todos os trabalhadores e às 10h00m, em segunda convocação, com qualquer número de trabalhadores presentes. O segundo turno às 15h00min, em primeira convocação com a presença de todos os trabalhadores e às 15h30min, em segunda convocação, com qualquer número de trabalhadores presentes, nos seguintes locais, para tratarem da seguinte ordem do dia: ***a) leitura do edital convocatório; b) apreciação da contraproposta feita pelos sindicatos patronais; c) autorização para que a Diretoria do Sindirodoviários possa firmar acordo administrativo, com a assinatura da CCT, caso seja ou não aprovada a proposta patronal, com ou sem mediador e na sua inviabilidade, conceder poderes para que seja ajuizado o competente Dissídio Coletivo; d) aprovar deflagração do direito de greve, com abstenção total ou parcial dos trabalhos, nos termos da Lei nº 7.783/89, em caso de frustrações ou de recusa patronal nas negociações coletivas; e) Aprovar o desconto da taxa de reversão em favor do SINDIRODOVIÁRIOS/ES em valor ou percentual a ser definido pela Assembleia, a título de contribuição assistencial anual. f) Aprovar a implementação da taxa de negociação salarial em favor do SINDIRODOVIÁRIOS, com a devida autorização de desconto, em valor ou percentual a ser definido pela Assembleia Geral Extraordinária; g) Aprovar deflagração do direito de greve com abstenção total ou parcial dos trabalhos, nos termos da Lei nº 7.783/89, em caso de frustrações ou de recusas patronal nas negociações coletivas; h) Manutenção desta assembleia geral extraordinária em assembleia geral permanente até o encerramento da campanha salarial 2023/2024;*** As deliberações tomadas nesta Assembleia prevalecerão para todos os fins de direito, e a ela se vinculam os trabalhadores sindicalizados ou não à entidade convocante. Os trabalhadores deverão apresentar seus crachás para fins de identificação. Vitória/ES, 30 de novembro de 2023.

Marcos Alexandre da Silva
Presidente do SINDIRODOVIARIOS/ES

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - FAPES

AVISO DE RESULTADO
EDITAL FAPES Nº 15/2023
PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

O Diretor Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna público que o resultado preliminar do 9º ciclo do Edital de Publicação de Artigos Técnico-Científicos está disponível na página eletrônica **www.fapes.es.gov.br**.

Vitória, 01 de dezembro de 2023
Denio Rebello Arantes
Diretor-Presidente da FAPES

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - FAPES

AVISO DE RESULTADO
EDITAL FAPES Nº 10/2023 – PROGRAMA GÊNESIS

O Diretor-Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, torna publico o resultado preliminar da Etapa III do Edital Fapes Nº 10/2023 – Programa Gênesis, que esta disponível na pagina eletrônica **www.fapes.es.gov.br**.

Vitória, 01 de dezembro de 2023
Denio Rebello Arantes
Diretor-Presidente da FAPES

EDITAL DE CONVOCAÇÃO - ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O INSTITUTO GERMANO RODRIGUES DE QUEVEDO DE ENSINO E CAPACITAÇÃO DO COMERCIARIO-IECC, vem através de seu Presidente, no legitimo uso de suas atribuições, convocar os seus membros associados e diretores em dia com suas obrigações estatutárias, para a ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA, a ser realizada, no dia 07 de Dezembro de 2023, na Rua Caramuru, 38 – Centro - Vitoria/ES, em primeira convocação as 14:00h, com maioria legal, ou em segunda e ultima convocação às 14:30h, no mesmo dia e local, com qualquer numero de associados, para deliberarem a respeito da seguinte ordem do dia:

1- Apresentação, Discussão e Votação da Previsão Orçamentária para o exercício de 2024.

Vitória, ES, 01 de dezembro 2023.
Jeam Carlos Vieira Cabidelle
Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Pelo presente Edital de Convocação a Senhora Síndica convoca os Senhores Condôminos, a se reunirem em Assembleia Geral Ordinaria, que se realizará na garagem do Condomínio, em 1ª convocação no dia **12 de dezembro de 2023, (terça-feira) às 19h, com a presença dos Condôminos constituindo o quórum legal, ou em 2ª convocação 30 minutos após, isto é, às 19h30**, com qualquer número de condôminos presentes, cuja presença será comprovada em livro proprio, a fim de deliberaram sobre a seguinte ordem do dia:

1) Apresentação/Aprovação da Prestação de Contas;
2) Apresentação dos candidatos aos cargos da gestão 2024-2026;
3) Votação dos Candidatos aos cargos de Síndico (a), Subsíndico (a) e Conselho Consultivo.

Obs:
a. Continuam abertas as inscrições para os cargos de gestão, até as 15h do dia da assembleia. Os candidatos inscritos, NÃO precisam se inscrever novamente.
b. O não comparecimento significará como de acordo com as deliberações;
c. Só terão direito a voto as unidades que estiverem em dia com suas obrigações Condominiais;
d. As procurações só terão validade se apresentadas antes do início dos trabalhos, conforma convenção: "Art. 31: Os condôminos poderão fazer-se representar nas reuniões por Procuradores com poderes Gerais e bastantes para legalmente praticar os atos necessários e contrair obrigações, devendo instrumento de procuração ter firma reconhecida e ser apresentado no início da Assembleia."

Canacica/ES, 24 de novembro de 2023
Condomínio Machuara Residencial Clube

CAMPANHA SALARIAL 2023/2024 ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente do SINDIRODOVIÁRIOS - Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários do Estado do Espírito Santo, com base nos artigos 8º e 114, § 2º, da Constituição Federal, artigos 513, 522 e seguintes, 612 e seguintes da CLT e artigos 2º, "c", 26, "c" e 38, §4º, "a" do Estatuto Social do Sindicato, **CONVOCA** todos os Trabalhadores Rodoviários do Sistema de Transportes Coletivo de Passageiros Intermunicipal, Urbano, Municipal e Sistema Complementar da REGIÃO NORTE e NOROESTE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, compreendidas pelos Municípios de ARACRUZ, BAIXO GUANDU, COLATINA, FUNDÃO, IBIRAÇU, ITAGUAÇU, ITARANA, JOÃO NEIVA, SANTA TERESA, SANTA LEOPOLDINA, SANTA MARIA DE JETIBÁ e SÃO ROQUE DO CANAÃ, associados ou não, para participarem da Assembleia Geral Extraordinária - **CAMPANHA SALARIAL 2023/2024** – que será realizada no **DIA 11/12/2023,** EM DOIS TURNOS: O primeiro turno às 9h30m, em primeira convocação, com a presença de todos os trabalhadores e às 10h00m, em segunda convocação, com qualquer número de trabalhadores presentes. O segundo turno às 15h00min, em primeira convocação com a presença de todos os trabalhadores e às 15h30min, em segunda convocação, com qualquer número de trabalhadores presentes, nos seguintes locais: **SUB-SEDE DO SINDIRODOVIÁRIOS EM COLATINA**, situada a Rua Adamastor Salvatur, nº 51 – Centro – Colatina-ES, CEP: 29.700-050. Trabalhadores rodoviários da REGIÃO NOROESTE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, compreendida pelos Municípios de BAIXO GUANDU, COLATINA, ITAGUAÇU, ITARANA, SANTA TERESA, SANTA LEOPOLDINA, SANTA MARIA DE JETIBÁ e SÃO ROQUE DO CANAÃ, integrantes do Transporte Coletivo de Passageiros Intermunicipal, Sistema Municipal de Transporte Coletivo de Passageiros Urbano, dos Sistemas, Seletivo, Mão na Roda e Porta-a-Porta, e do Sistema Complementar; **SUB-SEDE DO SINDIRODOVIÁRIOS EM ARACRUZ**, situada à Rua Professor Lobo, nº 350 – Centro – Aracruz-ES, CEP: 29.190-062: Trabalhadores rodoviários da REGIÃO NORTE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, compreendida pelos Municípios de ARACRUZ, FUNDÃO, IBIRAÇU e JOÃO NEIVA, integrantes do Transporte Coletivo de Passageiros Intermunicipal, Sistema Municipal de Transporte Coletivo de Passageiros Urbano, dos Sistemas, Seletivo, Mão na Roda e Porta-a-Porta, e do Sistema Complementar; **ORDEM DO DIA:** a) Abertura da campanha salarial de 2023/2024; b) Aprovar as Minutas das Pautas contendo as Reivindicações que serão encaminhadas aos Sindicatos Patronais e as Empresas empregadoras para Regulamentar o Processo Negocial; c) Autorizar a direção do SINDIRODOVIÁRIOS a negociar as reivindicações, celebrar convenções e acordos coletivos de trabalho para viger no período de 1º/01/2024 a 31/12/2024 e, em caso de frustrações ou recusa nas negociações, ajuizar dissídio coletivo, na forma da Lei, e adotar as demais medidas que se fizerem necessárias; d) Aprovar a implementação da taxa de negociação salarial em favor do SINDIRODOVIÁRIOS, com a devida autorização de desconto, em valor ou percentual a ser definido pela Assembleia Geral Extraordinária; e) Aprovar deflagração do direito de greve, com abstenção total ou parcial dos trabalhos, nos termos da Lei nº 7.783/89, em caso de frustrações ou de recusa patronal nas negociações coletivas; f) Decretação desta assembleia geral extraordinária em assembleia geral permanente até o encerramento da campanha salarial; Vitória/ES, 29 de novembro de 2023.

MARCOS ALEXANDRE DA SILVA
PRESIDENTE DOS SINDIRODOVIÁRIOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
498

Governo do Estado do Espírito Santo

IMPRENSA OFICIAL/ES

Departamento de Imprensa Oficial
Estado do Espírito Santo

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1215322

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente	CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
Publicador	ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Data/Hora Recebimento	30/11/2023 13:28:10

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	1215322
Título	Aviso de Licitação Pregão Presencial nº 001/2023
Categoria de publicação	Aviso de Licitação
Coluna(s)	1
Data de Publicação	01/12/2023
Situação	APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
18.97	R$ 14,49	R$ 274,88

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001--83

Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar

Praia do Canto - Vitória / ES

CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636-6932 / (27) 3636--6933

(27) 3636--6934 / (27) 3636-6935

Fax: (27) 3636-6931

atendimento@dio.es.gov.br

Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 30 de Novembro de 2023 às 13:30:37
Código de Autenticação: c3299d54

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID TCE/ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2023**, tipo menor preço por lote, visando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES**, conforme **Processo Administrativo nº 112/2023**, sendo a entrega dos Envelopes Documentação/Habilitação e Proposta Comercial, de **08:00 às 08:30 horas do dia 14 de dezembro de 2023, iniciando-se a abertura dos Envelopes de Documentação Habilitação às 09:00 horas do mesmo dia**.

Maiores informações serão obtidas pelo telefone (28) 3547-1310, de 07:00 às 13:00 horas e no seguinte endereço: Av. José Grilo, 152, Centro, Conceição do Castelo-ES ou pelo site: www.cmcc.es.gov.br/licitacao.

Conceição do Castelo-ES, em 30 de novembro de 2023.

Romulo de Assis Silva Lázaro
Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
500

CREDENCIAMENTO

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
501

ANEXO 02

CREDENCIAMENTO

Ao: Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 001/2023.**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela licitante **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, vem pela presente, informar a V.Sª, que o Sr. **Aldair Oswaldo Evald,** Carteira de Identidade nº [redacted] SPTC/ES, CPF nº [redacted] é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Vitória/ES, 14 de dezembro de 2023.

02.548.735/0001-80
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Pça. Presidente Getúlio Vargas,35-Sl. 906
Ed. Jusmar - CEP: 29.010-925 - Centro
Vitória / ES

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. [redacted]
C.P.F. [redacted]

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME
ALDAIR OSWALDO EVALD

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
[redacted] SPTC ES

CPF
[redacted]

DATA NASCIMENTO
16/08/1974

FILIAÇÃO
[redacted]

PERMISSÃO | ACC | CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
[redacted]

VALIDADE
02/01/2025

1ª HABILITAÇÃO
03/11/1993

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
VITORIA, ES

DATA EMISSÃO
08/01/2020

Givaldo Vieira da Silva
Diretor Geral - Detran ES
ASSINATURA DO EMISSOR

06589184906
ES358371457

ESPÍRITO SANTO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

PROIBIDO PLASTIFICAR

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES
502

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 2 (duas) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. Vitória-ES, 12/12/2023, 15:58:04. Em Test_____ da verdade
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01891. Emolumentos: R$ 7,46. Encargos: R$ 2,26. Total: R$ 9,72. Consulte autenticidade www.tjes.jus.br

Cartório do 3º Ofício de Notas Vitória ES
Laís Mauro Lima
ESCREVENTE

EM BRANCO

EM BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
503

NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

"AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

Pelo presente instrumento particular de alteração, **MARCOS PONTES DE AQUINO**, [redacted] sob o [redacted], residente e domiciliado à [redacted], nascido em [redacted], portador da Carteira de Identidade nº. [redacted] SSP/ES e inscrito no CPF sob o nº. [redacted] e **JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES**, [redacted], residente e domiciliado à Rua [redacted] nascido em [redacted], portador da identidade n.º [redacted] SP/ES e inscrito no CPF sob o nº. [redacted] resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social da Sociedade Empresária Limitada "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Getúlio Vargas, nº. 35, sala 906, Ed. Jusmar, Centro, Vitória, ES, CEP 29.010-925, registrada na JUCEES sob o nº **32200843148**, em 18/05/1998 em conformidade com as seguintes cláusulas.

CLAUSULA PRIMEIRA: Admite-se na sociedade o sócio **FRANKLIN HERMES DE SOUZA**, [redacted], residente e domiciliado [redacted], portador da identidade n.º [redacted] expedida em [redacted] e inscrito no CPF sob o nº. [redacted]

O sócio que ora integra na sociedade declara, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno,

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES
504

concussão peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLAUSULA SEGUNDA: O sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, acima qualificado, cede e transfere parte de suas quotas de capital no montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), transferindo ao sócio, **FRANKLIN HERMES DE SOUZA**, acima qualificado na condição de cessionário, o montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil) reais,

CLAUSULA TERCEIRA: Em razão da alteração havida, o capital social, que permanece inalterado no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) representando por 200.000 (duzentas mil) quotas de valor unitário R$ 1,00, passa a ser dividido entre os sócios na seguinte proporção:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00 (100,00%)**

CLAUSULA QUARTA: À vista da modificação ora ajustada, CONSOLIDA-SE o contrato social, com a seguinte redação.

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

"AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

CLÁUSULA PRIMEIRA: A qualificação dos sócios da sociedade empresária limitada segue é composto pelos empresários a seguir: **MARCOS PONTES DE AQUINO,** [redacted], residente e domiciliado à [redacted], portador da Carteira de Identidade nº. [redacted] e inscrito no CPF sob o nº. [redacted] **JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES,** [redacted], nascido em [redacted], portador da identidade n.º [redacted] e inscrito no CPF sob o nº. [redacted] e **FRANKLIN HERMES DE SOUZA,** [redacted]

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

[redacted] residente e domiciliado à [redacted], nascido em [redacted] portador da identidade n.º [redacted] DETRAN-ES expedida em [redacted] e inscrito no CPF sob o nº. [redacted]

CLÁUSULA SEGUNDA: A Sociedade Limitada gira sob a denominação social "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", com sede e Foro na Cidade de Vitória/ES, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Ed. Jusmar, Bairro Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-925, e terá duração por prazo indeterminado.

CLÁUSULA TERCEIRA: O Capital Social totalmente integralizado é de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, ficando assim distribuído:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00 (100,00%)**

§ Primeiro: as quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente. Se dentro de dez dias, a contar da comunicação com prova de recebimento, o ofertante não receber resposta dos demais cotistas, ficará liberado para negociá-las com terceiros.

§ Segundo: A responsabilidade de cada sócio nas obrigações assumidas pela sociedade está restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do Artigo 1.052 do Código Civil Brasileiro, aprovado pela Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA QUARTA: Por deliberação dos sócios, a sociedade poderá: abrir, manter, transferir e extinguir filiais, em qualquer ponto do território nacional, observado as legislações vigentes;

CLAUSULA QUINTA: O objeto da sociedade terá as seguintes atividades:

Principal:

6204-0/00	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
4
506

Secundárias:

6201-5/01	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA;
6202-3/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS;
6203-1/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS;
6209-1/00	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
6311-9/00	TRATAMENTO DE DADOS, HOSPEDAGEM NA INTERNET E OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS;
6399-2/00	OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO;
8599-6/03	TREINAMENTO EM INFORMÁTICA;
8219-9/01	FOTOCÓPIAS
8219-9/99	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;
8211-3/00	SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO;
5211-7/02	GUARDA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NÃO ASSOCIADO AO TRANSPORTE DE MUDANÇAS;
8599-6/04	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL;

CLÁUSULA SEXTA: A administração da sociedade será exercida pelo sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, que assinará individualmente, sendo-lhe vedado delegar seus poderes de administração e gerência a pessoas estranhas ao quadro social;

§ Primeiro: A sociedade será representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, pelo sócio administrador, sendo-lhe vedado o uso da denominação social em avais, abonos, fianças, e outras obrigações de mero favor, estranhos aos interesses sociais. Nesta vedação não se inclui a prestação de garantias e obrigações a empresas da qual a sociedade participe, direta ou indiretamente, podendo ainda, alienar, caucionar ou onerar bens sociais, emitir títulos de créditos, transigir, assinar cheques e renunciar direitos quando do interesse da sociedade, contrair empréstimos e financiamentos, avalizar, endossar, bem como assinar todo e qualquer documento, contrato ou papel que implique em responsabilidade da sociedade, seja público ou particular.

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
507

§ Segundo: O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações do consumo, fé pública, ou a propriedade (art. 1011, §1º, do CC2002).

§ Terceiro O sócio administrador receberá mensalmente, a título de "pró-labore" a partir do mês em que as atividades operacionais da sociedade comportar a referida retirada, mediante a aprovação pela maioria das quotas representativas do capital social.

§ Quarto: A sociedade não poderá se transformar em sociedade por ações (S.A.).

CLÁUSULA SÉTIMA: Todos os documentos, atos e contratos que envolvam responsabilidades para a sociedade, inclusive movimentação de fundos, emissão de cheques, aceite e avais em titulas cambiários, outorga de procurações em nome de sociedade, serão assinados individualmente pelo sócio administrador;

CLÁUSULA OITAVA: O exercício social será encerrado em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano, mediante levantamento de balanço patrimonial, e os lucros apurados ou prejuízos eventualmente havidos, serão distribuídos ou suportados de comum acordo entre os sócios:

§ Primeiro: Poderão ser retidos parte ou todo o lucro, para manutenção e reforço do capital de giro e de investimento, conforme deliberação da maioria representativa do capital social.

§ Segundo: Os lucros apurados em balancetes intermediários poderão ser distribuídos aos sócios, sendo compensados com que houver sido apurado por ocasião do encerramento do exercício.

§ Terceiro: A sociedade poderá, de comum acordo entre os sócios e dentro dessas possibilidades e disponibilidades financeiras previamente avaliadas, efetuar mensalmente distribuição de lucros a todos os sócios, de forma proporcional ou não ao capital social distribuído;

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

CLÁUSULA NONA: Os sócios não poderão alienar ou ceder parte ou a totalidade de suas quotas de capital a pessoas estranhas, sem antes oferecê-las aos outros sócios, que em igualdade de condições, terão o direito de preferência na aquisição das mesmas, na proporção resultante de sua participação no capital social;

CLÁUSULA DÉCIMA: O sócio que desejar retirar-se da sociedade deverá comunicar sua intenção ao outro sócio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesse caso, os seus haveres serão apurados, em um balanço levantado na ocasião, e pagos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, vencendo a primeira 30 (trinta) dias após o seu afastamento;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O falecimento de qualquer um dos sócios, não acarretará a extinção da sociedade. Nesta hipótese, o(s) sócio(s) remanescente(s) pagará(ão) aos herdeiros do falecido a sua quota de capital e a parte dos lucros que deverão ser apurados em balanço especial, na data do evento, nas mesmas condições da cláusula anterior;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: As alterações do presente contrato social, bem como as decisões sociais, dependem da aprovação da maioria do capital social, salvo aquelas que impliquem mudança no contrato social, cujas decisões deverão ser do consentimento de todos os sócios;

§ Primeiro: As decisões dos sócios serão tomadas em reuniões e especificadas em termo próprio, assinado pelos presentes.

§ Segundo: As reuniões serão realizadas todo 10° (décimo) dia útil do mês, às 14h00min (quatorze horas), na sede social, independentemente de convocação prévia ou demais formalidades.

§ Terceiro: As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por qualquer sócio ou titular de mais de 1/5 (um quinto) do capital social integralizado, mediante fundamento e comunicação escrita, com prova de seu recebimento.

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCELHO DO CASTELO ES
7509

§ Quarto: Dispensam-se às formalidades de convocação quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

§ Quinto: As reuniões tornam-se dispensáveis quando todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria do objeto delas.

§ Sexto: As deliberações tomadas de conformidade com a lei e o contrato vinculam todos os sócios, ainda que ausentes ou dissidentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: É admissível a exclusão de sócio, desde que por justa causa, considerando-se como tal uma ou mais entre as seguintes hipóteses: falta grave no cumprimento de suas obrigações, incapacidade superveniente, declaração de falência do sócio ou que tenha tido suas quotas liquidadas por credor em processo e execução;

Parágrafo Único: Aplica-se a exclusão, o pagamento de haveres na forma e prazos estipulados na cláusula nona.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A sociedade poderá ser extinta, quando não mais cumprir os objetivos para qual foi constituída. Em caso de dissolução da sociedade, será procedida a devida liquidação e o patrimônio será dividido entre os mesmos, proporcionalmente as quotas de capital;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Os casos omissos neste contrato serão regidos pela Lei 10.406/02, podendo supletivamente ser regida pela Lei 6.404/76 (Lei das S/A) - com as alterações posteriores e demais disposições legais aplicáveis;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória - ES, para resolução de qualquer questão oriunda do não cumprimento das cláusulas convencionadas anteriormente;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Os sócios declaram que não estão enquadrados em qualquer penalidade ou vedação legal que os impeçam de exercer a atividade.

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Vitória/ES, quinta-feira, 16 de maio de 2019.

MARCOS PONTES DE AQUINO

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES

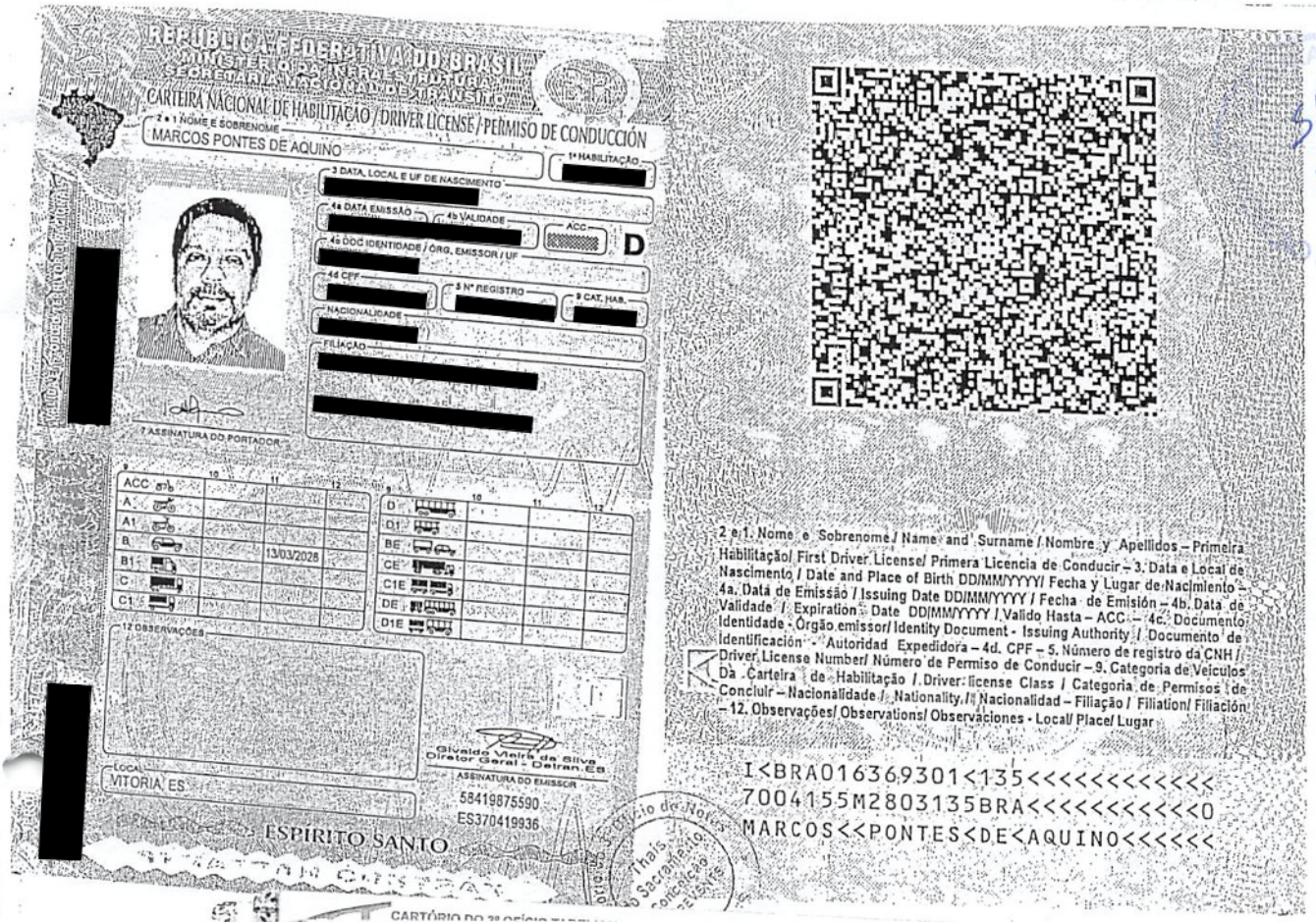
FRANKLIN HERMES DE SOUZA

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação



CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 2 (duas) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994 . Vitória-ES, 12/12/2023, 15:58:10. Em Test_____ da verdade
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01895. Emolumentos: R$ 7,46. Encargos: R$ 2,26. Total: R$ 9,72. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

Cartório do 3º Ofício de Notas
Laís Mauro Lima
ESCREVENTE
Vitória-ES

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela licitante **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, **Declara**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7° da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital referente ao **Pregão Presencial nº 001/2023** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4°, VII da Lei nº 10.520/02.

Vitória/ES, 14 de dezembro de 2023.

02.548.735/0001-80
ÁGAPE ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA
Pç. Presidente Getúlio Vargas,35-Sl. 906
Ed. Jusmar - CEP: 29.010-925 - Centro
Vitória / ES

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. [redacted]
C.P.F. [redacted]

agapeconsultoria.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DO CASTELO
513

ÁGAPE
CONSULTORIA

Praça Pres. Getúlio Vargas, 35
Sala 906 - Centro
CEP: 29.010-925

Assuntos comerciais
Rua Ten. Mário Francisco Brito, 420
Ed. Vértice Empresarial - Sala 1104
Enseada do Suá
CEP: 29.050-555

Vitória/ES

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SETOR DE PROTOCOLO
314

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
515

PROPOSTAS DE PREÇOS

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

516

ANEXO 06

PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara Municipal de Conceição do Castelo – ES.

PROPONENTE:

Razão Social: Ágape Assessoria e Consultoria Ltda

CNPJ: 02.548.735/0001-80 **Inscrição Estadual:** Isento.

Endereço: [redacted]

E-mail: comercial@agapeconsultoria.com.br **Telefone:** 27 3345-0818

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo 1), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

LOTE 01					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** Implantação do portal de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 2.900,00	R$ 2.900,00
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mês	12 (Doze)	R$ 2.760,00	R$ 33.120,00
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** Implantação do software de acordo com os requisites estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 44.359,00	R$ 44.359,00
2.2	***Treinamento:*** Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$ 6.194,00	R$ 6.194,00
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$ 2.680,00	R$ 40.200,00

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	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (Um)	R$ 27.826,33	R$ 27.826,33
TOTAL LOTE 01					**R$ 237.399,33**

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Unidade	01 (Um)	R$ 46.300,00	R$ 46.300,00
1.2	***Organização:*** Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$ 67,00	R$ 13.400,00
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$ 0,46	R$ 46.000,00
TOTAL LOTE 02					**R$ 105.700,00**

VALOR GLOBAL: R$ 343.099,33 (Trezentos e quarenta e três mil e noventa e nove reais e trinta e três centavos).

A empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, DECLARA que todas as despesas incidentes na execução do objeto licitado estão inclusas no valor cotado, tais como: transporte, seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da abertura da mesma.

Declaramos que possuímos as condições de atender ao objeto ora licitado;

Declaramos ainda que temos pleno conhecimento de todas as condições deste edital;

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

Nome: Marcos Pontes de Aquino **CPF:** [redacted]

Cargo na empresa: [redacted]

Endereço: [redacted]

Telefone: [redacted] **E-mail:** marcos@agapeconsultoria.com.br

Vitória/ES, 14 de dezembro de 2023.

02.548.735/0001-80
ÁGAPE ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA
Pç. Presidente Getúlio Vargas,35-Sl. 906
Ed. Jusmar - CEP: 29.010-925 - Centro
Vitória / ES

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. [redacted]
C.P.F. [redacted]

ÁGAPE
CONSULTORIA

RAZÃO SOCIAL: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ: 02.548.735/0001-80

Câmara Municipal de Conceição do Castelo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Envelope nº 001 - PROPOSTA

RECEBEMOS
EM 14/12/2023
ÀS 08h 10min

CÂMARA MUNICIPAL DE BRAZÓPOLIS
520

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

Governo do Estado do ESPIRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES 321

PROPOSTA DE PREÇOS POR FORNECEDOR

14/12/2023 09:31:55

Processo	***Pregão Presencial Nº 000001/2023 - 14/12/2023 - Processo Nº 000112/2023***
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**
CNPJ	02548735000180
Endereço	PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925
Contato	2733450818 financeiro@agapeconsultoria.com.br

00092 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

00092 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

00092 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Código	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
00000042	IMPLANTAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO implantacao do portal de acordo com os requisitos estabelecidos neste termo de referencia.	U	1,00	2.900,00	2.900,00
00000046	MODELAGEM DE PROCESSOS mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação bpmn 2.0. 15 processos.	U	15,00	2.500,00	37.500,00
00000047	LICENCA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRONICO DE PROCESSSOS locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	MÊS	12,00	6.900,00	82.800,00
00000048	APLICATIVO MOBILE aplicativo da produção legislativa.	SERV	1,00	25.000,00	25.000,00
00000043	LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL OFICIAL locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	MÊS	12,00	2.760,00	33.120,00
00000044	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos no termo de referência.	SERV	1,00	40.000,00	40.000,00
00000045	TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO treinamento na operação do software - turma com 10 servidores.	TMA	1,00	5.000,00	5.000,00
00000049	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS elaboração de instrumentos arquivísticos: elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos.	U	1,00	44.000,00	44.000,00
00000050	ORGANIZAÇÃO DO ACERTO DOCUMENTAL organização do acervo documental acumulado.	CX	200,00	66,00	13.200,00
00000051	DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS digitalização e indexação de documentos sob demanda.	PAG	100.000,00	0,45	45.000,00
					328.520,00
					328.520,00

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
S22

HABILITAÇÃO

523

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO

HABILITAÇÃO

EMPRESA: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ: 02.548.735 10001-80

LOTE (S): 01 E 02

REGULARIDADE JURÍDICA			
DOCUMENTO	**S**	**N**	**N/A**
Requerimento de empresário devidamente registrado na junta comercial (empresário individual).			X
Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado.	X		
Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo.			X
REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA			
DOCUMENTO	**S**	**N**	**N/A**
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica **(CNPJ)**, emitido a menos de 60 (sessenta) dias.	X		
Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados.	X		
Prova de Regularidade (certidão) com o FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).	X		
Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS) – Estado	X		

Sede da Empresa.			
Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa.	X		
Certidão Negativa de Débito Municipal do Município de Conceição do Castelo – ES.	X		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CND, devidamente válida na data de abertura da licitação.	X		
QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA			
DOCUMENTO	**S**	**N**	**N/A**
Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.	X		
Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Execução Patrimonial expedida pelo (s) Cartórios Distribuidor (es) da sede ou domicílio da licitante, expedida até 60 (sessenta) dias da data da abertura do envelope de habilitação.	X		
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA			
DOCUMENTO	**S**	**N**	**N/A**
Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Portal (pelo menos 01 atestado).	X		
Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software (pelo menos 01 atestado).	X		
Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios (pelo menos 01 atestado).	X		
Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços			

525

Fornecimento de Aplicativo Mobile (pelo menos 01 atestado).	X		
Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos (pelo menos 01 atestado).	X		
Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Organização de Documentos (pelo menos 01 atestado).	X		
Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Digitalização de Documentos (pelo menos 01 atestado).	X		
OUTROS DOCUMENTOS			
DOCUMENTO	**S**	**N**	**N/A**
Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal (Anexo 04).	X		
Anexo 02 – Credenciamento.	X		
Anexo 03 - Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação.	X		
Anexo 05 – Declaração de ME/EPP.			X
- DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA	X		

Legenda:
S: Sim
N: Não
N/A: Não se aplica

ROMULO DE ASSIS SILVA LÁZARO
Pregoeiro

LUCIANO DRIUSSO
Equipe de Apoio

Haryane Chrisóstomo Pianissoli
HARYANE CHRISÓSTOMO PIANISSOLI
Equipe de Apoio

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

526

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 112/2023

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE TÉCNICA

À CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

A empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, com sede no endereço Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, sala 906 – Centro – Vitória/ES CEP: 29.010-925,telefone: 27 3345-0818, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº 02.548.735/0001-80, **DECLARA** sob as penas da lei, para ocasião de contratação, que disporá de pessoal técnico, adequados e disponíveis para a execução dos serviços constantes do objeto desta licitação, solicitado no Edital item 17.5.1.

Vitória/ES, 14 de dezembro de 2023.

02.548.735/0001-80
ÁGAPE ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA
Pç. Presidente Getúlio Vargas,35-Sl. 906
Ed. Jusmar - CEP: 29.010-925 - Centro
Vitória / ES

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. [redacted]
C.P.F. [redacted]

+55 27 3345 0818 | 9.8895 4119
atendimento@agapeconsultoria.com.br
comercial@agapeconsultoria.com.br

Praça Presidente Getúlio Vargas, 35
Sala 906 - Centro - Vitória - ES

NoPaper® Cloud by Ágape
nopapercloud.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES

NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

"AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

Pelo presente instrumento particular de alteração, **MARCOS PONTES DE AQUINO,** [redacted] portador da Carteira de Identidade nº. [redacted] e inscrito no CPF sob o nº. [redacted] e **JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES,** [redacted] resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social da Sociedade Empresária Limitada "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Getúlio Vargas, nº. 35, sala 906, Ed. Jusmar, Centro, Vitória, ES, CEP 29.010-925, registrada na JUCEES sob o nº **32200843148**, em 18/05/1998 em conformidade com as seguintes cláusulas.

CLAUSULA PRIMEIRA: Admite-se na sociedade o sócio **FRANKLIN HERMES DE SOUZA,** [redacted] DETRAN-ES expedida em 22/02/2016 e inscrito no CPF sob o nº. [redacted]

O sócio que ora integra na sociedade declara, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno,

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES
528

concussão peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLAUSULA SEGUNDA: O sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, acima qualificado, cede e transfere parte de suas quotas de capital no montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), transferindo ao sócio, **FRANKLIN HERMES DE SOUZA**, acima qualificado na condição de cessionário, o montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil) reais,

CLAUSULA TERCEIRA: Em razão da alteração havida, o capital social, que permanece inalterado no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) representando por 200.000 (duzentas mil) quotas de valor unitário R$ 1,00, passa a ser dividido entre os sócios na seguinte proporção:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00 (100,00%)**

CLAUSULA QUARTA: À vista da modificação ora ajustada, CONSOLIDA-SE o contrato social, com a seguinte redação.

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

"AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

CLÁUSULA PRIMEIRA: A qualificação dos sócios da sociedade empresária limitada segue é composto pelos empresários a seguir: **MARCOS PONTES DE AQUINO,** [redacted]

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES, [redacted]

[redacted] e **FRANKLIN HERMES DE SOUZA,** [redacted]

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
529

[redacted]

CLÁUSULA SEGUNDA: A Sociedade Limitada gira sob a denominação social "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", com sede e Foro na Cidade de Vitória/ES, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Ed. Jusmar, Bairro Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-925, e terá duração por prazo indeterminado.

CLÁUSULA TERCEIRA: O Capital Social totalmente integralizado é de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, ficando assim distribuído:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00 (100,00%)**

§ Primeiro: as quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente. Se dentro de dez dias, a contar da comunicação com prova de recebimento, o ofertante não receber resposta dos demais cotistas, ficará liberado para negociá-las com terceiros.

§ Segundo: A responsabilidade de cada sócio nas obrigações assumidas pela sociedade está restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do Artigo 1.052 do Código Civil Brasileiro, aprovado pela Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA QUARTA: Por deliberação dos sócios, a sociedade poderá: abrir, manter, transferir e extinguir filiais, em qualquer ponto do território nacional, observado as legislações vigentes;

CLAUSULA QUINTA: O objeto da sociedade terá as seguintes atividades:

Principal:

6204-0/00	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 530

Secundárias:

6201-5/01	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA;
6202-3/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS;
6203-1/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS;
6209-1/00	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
6311-9/00	TRATAMENTO DE DADOS, HOSPEDAGEM NA INTERNET E OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS;
6399-2/00	OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO;
8599-6/03	TREINAMENTO EM INFORMÁTICA;
8219-9/01	FOTOCÓPIAS
8219-9/99	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;
8211-3/00	SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO;
5211-7/02	GUARDA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NÃO ASSOCIADO AO TRANSPORTE DE MUDANÇAS;
8599-6/04	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL;

CLÁUSULA SEXTA: A administração da sociedade será exercida pelo sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, que assinará individualmente, sendo-lhe vedado delegar seus poderes de administração e gerência a pessoas estranhas ao quadro social;

§ Primeiro: A sociedade será representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, pelo sócio administrador, sendo-lhe vedado o uso da denominação social em avais, abonos, fianças, e outras obrigações de mero favor, estranhos aos interesses sociais. Nesta vedação não se inclui a prestação de garantias e obrigações a empresas da qual a sociedade participe, direta ou indiretamente, podendo ainda, alienar, caucionar ou onerar bens sociais, emitir títulos de créditos, transigir, assinar cheques e renunciar direitos quando do interesse da sociedade, contrair empréstimos e financiamentos, avalizar, endossar, bem como assinar todo e qualquer documento, contrato ou papel que implique em responsabilidade da sociedade, seja público ou particular.

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
531

§ Segundo: O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações do consumo, fé pública, ou a propriedade (art. 1011, §1º, do CC2002).

§ Terceiro O sócio administrador receberá mensalmente, a título de "pró-labore" a partir do mês em que as atividades operacionais da sociedade comportar a referida retirada, mediante a aprovação pela maioria das quotas representativas do capital social.

§ Quarto: A sociedade não poderá se transformar em sociedade por ações (S.A.).

CLÁUSULA SÉTIMA: Todos os documentos, atos e contratos que envolvam responsabilidades para a sociedade, inclusive movimentação de fundos, emissão de cheques, aceite e avais em titulas cambiários, outorga de procurações em nome de sociedade, serão assinados individualmente pelo sócio administrador;

CLÁUSULA OITAVA: O exercício social será encerrado em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano, mediante levantamento de balanço patrimonial, e os lucros apurados ou prejuízos eventualmente havidos, serão distribuídos ou suportados de comum acordo entre os sócios:

§ Primeiro: Poderão ser retidos parte ou todo o lucro, para manutenção e reforço do capital de giro e de investimento, conforme deliberação da maioria representativa do capital social.

§ Segundo: Os lucros apurados em balancetes intermediários poderão ser distribuídos aos sócios, sendo compensados com que houver sido apurado por ocasião do encerramento do exercício.

§ Terceiro: A sociedade poderá, de comum acordo entre os sócios e dentro dessas possibilidades e disponibilidades financeiras previamente avaliadas, efetuar mensalmente distribuição de lucros a todos os sócios, de forma proporcional ou não ao capital social distribuído;

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
532

CLÁUSULA NONA: Os sócios não poderão alienar ou ceder parte ou a totalidade de suas quotas de capital a pessoas estranhas, sem antes oferecê-las aos outros sócios, que em igualdade de condições, terão o direito de preferência na aquisição das mesmas, na proporção resultante de sua participação no capital social;

CLÁUSULA DÉCIMA: O sócio que desejar retirar-se da sociedade deverá comunicar sua intenção ao outro sócio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesse caso, os seus haveres serão apurados, em um balanço levantado na ocasião, e pagos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, vencendo a primeira 30 (trinta) dias após o seu afastamento;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O falecimento de qualquer um dos sócios, não acarretará a extinção da sociedade. Nesta hipótese, o(s) sócio(s) remanescente(s) pagará(ão) aos herdeiros do falecido a sua quota de capital e a parte dos lucros que deverão ser apurados em balanço especial, na data do evento, nas mesmas condições da cláusula anterior;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: As alterações do presente contrato social, bem como as decisões sociais, dependem da aprovação da maioria do capital social, salvo aquelas que impliquem mudança no contrato social, cujas decisões deverão ser do consentimento de todos os sócios;

§ Primeiro: As decisões dos sócios serão tomadas em reuniões e especificadas em termo próprio, assinado pelos presentes.

§ Segundo: As reuniões serão realizadas todo 10° (décimo) dia útil do mês, às 14h00min (quatorze horas), na sede social, independentemente de convocação prévia ou demais formalidades.

§ Terceiro: As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por qualquer sócio ou titular de mais de 1/5 (um quinto) do capital social integralizado, mediante fundamento e comunicação escrita, com prova de seu recebimento.

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO
333

§ Quarto: Dispensam-se às formalidades de convocação quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

§ Quinto: As reuniões tornam-se dispensáveis quando todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria do objeto delas.

§ Sexto: As deliberações tomadas de conformidade com a lei e o contrato vinculam todos os sócios, ainda que ausentes ou dissidentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: É admissível a exclusão de sócio, desde que por justa causa, considerando-se como tal uma ou mais entre as seguintes hipóteses: falta grave no cumprimento de suas obrigações, incapacidade superveniente, declaração de falência do sócio ou que tenha tido suas quotas liquidadas por credor em processo e execução;

Parágrafo Único: Aplica-se a exclusão, o pagamento de haveres na forma e prazos estipulados na cláusula nona.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A sociedade poderá ser extinta, quando não mais cumprir os objetivos para qual foi constituída. Em caso de dissolução da sociedade, será procedida a devida liquidação e o patrimônio será dividido entre os mesmos, proporcionalmente as quotas de capital;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Os casos omissos neste contrato serão regidos pela Lei 10.406/02, podendo supletivamente ser regida pela Lei 6.404/76 (Lei das S/A) - com as alterações posteriores e demais disposições legais aplicáveis;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória - ES, para resolução de qualquer questão oriunda do não cumprimento das cláusulas convencionadas anteriormente;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Os sócios declaram que não estão enquadrados em qualquer penalidade ou vedação legal que os impeçam de exercer a atividade.

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES

8
534

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Vitória/ES, quinta-feira, 16 de maio de 2019.

MARCOS PONTES DE AQUINO

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES

Franklin Hermes de Souza

FRANKLIN HERMES DE SOUZA

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
535

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
02.548.735/0001-80 **MATRIZ**		**18/05/1998**

NOME EMPRESARIAL
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
52.11-7-02 - Guarda-móveis
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.99-6-03 - Treinamento em informática
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
PC PRESIDENTE GETULIO VARGAS	**35**	**SALA 906 EDIF JUSMAR**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
29.010-925	**CENTRO**	**VITORIA**	**ES**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FINANCEIRO@AGAPECONSULTORIA.COM.BR	**(27) 8895-4119/ (27) 3345-0818**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**18/10/2003**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/12/2023** às **16:58:53** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
536

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:38:51 do dia 08/08/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 04/02/2024.
Código de controle da certidão: **B8A5.67DF.F1C9.C6E5**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar | Imprimir

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
537

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 02.548.735/0001-80

Razão Social: AGAPE ASSESSORIA CONSUTORIA LTDA

Endereço: PRAÇ PRESIDENTE GETULIO CARGAS 35 SALA 906 / CENTRO / VITORIA / ES / 29010-925

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:25/11/2023 a 24/12/2023

Certificação Número: 2023112500463476053065

Informação obtida em 11/12/2023 17:01:43

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
538

Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual - MOD. 2

Certidão Nº 20230001349933

Identificação do Requerente: CNPJ N° 02.548.735/0001-80

Certificamos que, até a presente data, não existe débito contra o portador do Cadastro de Pessoa Jurídica acima especificado, ficando ressalvada à Fazenda Pública Estadual o direito de cobrar quaisquer dívidas que venham a ser apuradas.

Certidão emitida via Sistema Eletrônico de Processamento de Dados, nos termos do Regulamento do ICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002.

Certidão emitida em **11/12/2023**, válida até **10/03/2024**.

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada via internet por meio do endereço **www.sefaz.es.gov.br** ou em qualquer Agência da Receita Estadual.

Vitória, 11/12/2023.

Autenticação eletrônica: **0023.E338.72B0.EFED**

Prefeitura Municipal de Vitória

Secretaria de Fazenda

Certidão Negativa de Débitos

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
539 SIAR

Emissão : 11/12/2023 - 17:06h

CNPJ .....: **02548735000180**

RAZÃO SOCIAL/NOME: **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**

Com fundamento no artigo 205 do Código Tributário Nacional (Lei 5.172/1966), certificamos que não constam em nome do sujeito passivo identificado, nesta data, débitos com a Fazenda Pública Municipal.

OBSERVAÇÕES

Documento válido até o dia 09/02/2024 e abrange apenas a pessoa física ou jurídica identificada. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar dívidas conhecidas e as apuradas após a emissão deste documento.

De acordo com a Portaria 19/2001 de 22/09/2001 da Secretaria de Fazenda de Vitória - ES , a emissão deste documento **NÃO PODERÁ SER COBRADA**.

Emitido em **11/12/2023 às 17:04** pelo **AGENTE INTERNET**

Para validar este documento, favor acessar o seguinte endereço:
http://www.vitoria.es.gov.br, "Serviços", opção "Autenticidade de documentos/ Certidão de Débitos".
Entre com a chave:
0cb83dec-990f-4bf6-b41a-6e80196e6fd7
Ou realize a busca pela Inscrição Fiscal, CNPJ ou CPF.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
540

Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

CERTIDÃO 2023/0002444

CERTIFICO: Para os devidos fins que:
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - EPP

Devidamente Inscrito sob o CNPJ nº: 02.548.735/0001-80
RUA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, Nº 35 , CENTRO VITORIA - ES, CEP 29010-925

Certificamos que, até a presente data, não existe débitos em nome do(s) requerente(s), qualquer dívida referente a tributos municipais. Ressalvando o direito da Fazenda Municipal, de cobrar quaisquer dívidas que venha a ser apuradas.

Chave de validação da certidão: 20230002444

Validade 90 dias

Emitida Segunda-Feira, 11 de Dezembro de 2023

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
541

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 02.548.735/0001-80
Certidão nº: 71077158/2023
Expedição: 11/12/2023, às 17:07:43
Validade: 08/06/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **02.548.735/0001-80**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

JUNTA COMERCIAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
542

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 10.1.5

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
32200843148	02.548.735/0001-80	
NOME EMPRESARIAL		
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2022 a 31/12/2022
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral	26
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Contador	65659015700	WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700	889805287718016334 3	14/07/2022 a 14/07/2023	Não
Procurador	65659015700	WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:65659015700	889805287718016334 3	14/07/2022 a 14/07/2023	Sim

NÚMERO DO RECIBO:

DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.F
E.10.50.F0.B2.43.E5.58-4

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 15/05/2023 às 08:58:34

E0.44.4C.D3.EA.03.15.28
68.07.26.47.E9.4D.27.41

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.

543

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
NIRE	32200843148
CNPJ	02.548.735/0001-80
Número de Ordem	26
Natureza do Livro	Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral
Município	Vitória
Data do arquivamento dos atos constitutivos	18/05/1998
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2022
Quantidade total de linhas do arquivo digital	22819

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Natureza do Livro	Escrituração Contábil Digital do Livro Diário Geral
Número de ordem	26
Quantidade total de linhas do arquivo digital	22819
Data de inicio	01/01/2022
Data de término	31/12/2022

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2022 a 31 de Março de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 3.925.629,76	R$ 4.123.773,44
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.613.233,86	R$ 3.829.675,41
DISPONIVEL		R$ 379.676,03	R$ 193.857,06
DISPONIVEL		R$ 379.676,03	R$ 193.857,06
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 361.920,29	R$ 186.591,66
APLICACOES FINANCEIRA		R$ 10.490,34	R$ (0,00)
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.233.557,83	R$ 3.635.818,35
CLIENTES		R$ 2.330.083,71	R$ 2.579.451,32
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.330.083,71	R$ 2.579.451,32
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 903.474,12	R$ 1.056.367,03
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 903.474,12	R$ 1.056.367,03
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 312.395,90	R$ 294.098,03
IMOBILIZADO		R$ 312.395,90	R$ 294.098,03
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 909.816,00	R$ 930.469,83
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (597.420,10)	R$ (636.371,80)
PASSIVO		R$ 3.925.629,76	R$ 4.123.773,44
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.137.804,59	R$ 972.169,00
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 0,00	R$ 81.086,40
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 0,00	R$ 81.086,40
FORNECEDORES		R$ 0,00	R$ 81.086,40
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 1.137.804,59	R$ 891.082,60
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 49.694,65	R$ 34.989,97
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 191.400,12	R$ 90.901,18
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 125.276,34	R$ 134.369,67
CONTAS A PAGAR		R$ 2.981,62	R$ (0,00)
PROVISOES DIVERSAS		R$ 768.451,86	R$ 630.821,78
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.819.111,79	R$ 1.857.526,37
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.819.111,79	R$ 1.857.526,37
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 0,00	R$ 370.510,18
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 1.329.121,89	R$ 1.229.016,19
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 489.989,90	R$ 258.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 968.713,38	R$ 1.294.078,07
CAPITAL SOCIAL		R$ 968.713,38	R$ 1.294.078,07
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 768.713,38	R$ 1.094.078,07
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.640.909,02	R$ 1.966.273,71
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Abril de 2022 a 30 de Junho de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 4.123.773,44	R$ 4.003.007,93
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.829.675,41	R$ 3.746.221,25
DISPONIVEL		R$ 193.857,06	R$ 27.238,81
DISPONIVEL		R$ 193.857,06	R$ 27.238,81
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 186.591,66	R$ 19.973,41
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.635.818,35	R$ 3.718.982,44
CLIENTES		R$ 2.579.451,32	R$ 2.285.418,72
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.579.451,32	R$ 2.285.418,72
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 1.056.367,03	R$ 1.433.563,72
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 1.056.367,03	R$ 1.433.563,72
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 294.098,03	R$ 256.786,68
IMOBILIZADO		R$ 294.098,03	R$ 256.786,68
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 930.469,83	R$ 931.389,83
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (636.371,80)	R$ (674.603,15)
PASSIVO		R$ 4.123.773,44	R$ 4.003.007,93
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 972.169,00	R$ 1.016.062,41
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 81.086,40	R$ 295,10
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 81.086,40	R$ 295,10
FORNECEDORES		R$ 81.086,40	R$ 295,10
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 891.082,60	R$ 1.015.767,31
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 34.989,97	R$ 54.613,22
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 90.901,18	R$ 105.244,76
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 134.369,67	R$ 160.438,69
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISOES DIVERSAS		R$ 630.821,78	R$ 695.470,64
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.857.526,37	R$ 1.668.838,97
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.857.526,37	R$ 1.668.838,97
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 370.510,18	R$ 339.533,86
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 1.229.016,19	R$ 1.071.305,11
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 258.000,00	R$ 258.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.294.078,07	R$ 1.318.106,55
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.294.078,07	R$ 1.318.106,55
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.094.078,07	R$ 1.118.106,55
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.966.273,71	R$ 1.990.302,19
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Julho de 2022 a 30 de Setembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 4.003.007,93	R$ 4.174.178,11
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.746.221,25	R$ 3.955.415,47
DISPONIVEL		R$ 27.238,81	R$ (27.631,96)
DISPONIVEL		R$ 27.238,81	R$ (27.631,96)
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ 19.973,41	R$ (34.897,36)
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.718.982,44	R$ 3.983.047,43
CLIENTES		R$ 2.285.418,72	R$ 2.016.481,31
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.285.418,72	R$ 2.016.481,31
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 1.433.563,72	R$ 1.966.566,12
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 1.433.563,72	R$ 1.966.566,12
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 256.786,68	R$ 218.762,64
IMOBILIZADO		R$ 256.786,68	R$ 218.762,64
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 931.389,83	R$ 931.389,83
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (674.603,15)	R$ (712.627,19)
PASSIVO		R$ 4.003.007,93	R$ 4.174.178,11
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.016.062,41	R$ 1.022.298,21
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 295,10	R$ 23.948,28
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 295,10	R$ 23.948,28
FORNECEDORES		R$ 295,10	R$ 23.948,28
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 1.015.767,31	R$ 998.349,93
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 54.613,22	R$ 47.522,78
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 105.244,76	R$ 79.425,92
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 160.438,69	R$ 168.900,11
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISOES DIVERSAS		R$ 695.470,64	R$ 702.501,12
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.668.838,97	R$ 1.640.938,85
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.668.838,97	R$ 1.640.938,85
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 339.533,86	R$ 493.354,12
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 1.071.305,11	R$ 889.584,73
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 258.000,00	R$ 258.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.318.106,55	R$ 1.510.941,05
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.318.106,55	R$ 1.510.941,05
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.118.106,55	R$ 1.310.941,05
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.990.302,19	R$ 2.183.136,69
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022
CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
A T I V O		R$ 4.174.178,11	R$ 4.529.880,36
ATIVO CIRCULANTE		R$ 3.955.415,47	R$ 4.321.333,75
(-) DISPONIVEL		R$ (27.631,96)	R$ 223.167,49
(-) DISPONIVEL		R$ (27.631,96)	R$ 223.167,49
CAIXA GERAL		R$ 7.265,40	R$ 7.265,40
(-) BANCOS C/ MOVIMENTO		R$ (34.897,36)	R$ 215.902,09
CREDITOS DIVERSOS		R$ 3.983.047,43	R$ 4.098.166,26
CLIENTES		R$ 2.016.481,31	R$ 1.987.881,09
CLIENTES DIVERSOS		R$ 2.016.481,31	R$ 1.987.881,09
ADIANTAMENTOS DIVERSOS		R$ 1.966.566,12	R$ 2.110.285,17
ADIANTAMENTO A SOCIOS		R$ 1.966.566,12	R$ 2.110.285,17
(-) ADIANTAMENTO DE SALARIO		R$ (0,00)	R$ (0,00)
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 218.762,64	R$ 208.546,61
IMOBILIZADO		R$ 218.762,64	R$ 208.546,61
IMOBILIZADO EM GERAL		R$ 931.389,83	R$ 960.070,90
(-) (-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS		R$ (712.627,19)	R$ (751.524,29)
PASSIVO		R$ 4.174.178,11	R$ 4.529.880,36
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 1.022.298,21	R$ 1.094.569,50
FORNECEDORES NACIONAIS		R$ 23.948,28	R$ 0,00
DEBITOS P/ COMPRAS		R$ 23.948,28	R$ 0,00
FORNECEDORES		R$ 23.948,28	R$ 0,00
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 998.349,93	R$ 1.094.569,50
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 47.522,78	R$ 48.046,19
OBRIGACOES FISCAIS		R$ 79.425,92	R$ 186.143,81
OBRIGACOES DIVERSAS		R$ 0,00	R$ 0,00
SALARIOS E ORDENADOS		R$ 168.900,11	R$ (0,00)
CONTAS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 0,00
PROVISOES DIVERSAS		R$ 702.501,12	R$ 860.379,50
LUCROS A DISTRIBUIR		R$ 0,00	R$ 0,00
NÃO CIRCULANTE		R$ 1.640.938,85	R$ 1.733.579,22
EXIGIVEL A LONGO PRAZO		R$ 1.640.938,85	R$ 1.733.579,22
PARCELAMENTOS DE TRIBUTOS FISCAIS		R$ 493.354,12	R$ 704.709,51
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 889.584,73	R$ 750.869,71
EMPRESTIMOS DE SOCIOS		R$ 258.000,00	R$ 278.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 1.510.941,05	R$ 1.701.731,64
CAPITAL SOCIAL		R$ 1.510.941,05	R$ 1.701.731,64
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
CAPITAL SOCIAL		R$ 200.000,00	R$ 200.000,00
RESERVA DE LUCROS		R$ 1.310.941,05	R$ 1.501.731,64
RESERVA DE LUCROS		R$ 2.183.136,69	R$ 2.373.927,28
(-) PREJUIZOS ACUMULADOS		R$ (873.055,10)	R$ (873.055,10)
AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 859,46	R$ 859,46

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2022 a 31 de Março de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 2.381.275,95	R$ 3.001.472,53
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 2.374.985,19	R$ 3.001.435,02
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 2.374.985,19	R$ 3.001.435,02
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 6.290,76	R$ 37,51
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 19,21	R$ 37,51
(-) OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 6.271,55	R$ (0,00)
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (457.798,08)	R$ (403.679,98)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (457.798,08)	R$ (403.679,98)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (457.798,08)	R$ (403.679,98)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 1.923.477,87	R$ 2.597.792,55
LUCRO BRUTO		R$ 1.923.477,87	R$ 2.597.792,55
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.157.925,75)	R$ (2.181.007,27)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (67.225,56)	R$ (3.881,84)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (959.197,09)	R$ (961.682,60)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.131.503,10)	R$ (1.215.442,83)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (30.716,73)	R$ (91.420,59)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (30.716,73)	R$ (91.420,59)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69
RESULTADO LÍQUIDO		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ (265.164,61)	R$ 325.364,69

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES 548

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Abril de 2022 a 30 de Junho de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 3.001.472,53	R$ 3.000.745,29
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 3.001.435,02	R$ 3.000.745,29
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 3.001.435,02	R$ 3.000.745,29
(-) OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS		R$ 37,51	R$ (0,00)
(-) RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 37,51	R$ (0,00)
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (403.679,98)	R$ (542.268,57)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (403.679,98)	R$ (542.268,57)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (403.679,98)	R$ (542.268,57)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 2.597.792,55	R$ 2.458.476,72
LUCRO BRUTO		R$ 2.597.792,55	R$ 2.458.476,72
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.181.007,27)	R$ (2.418.575,68)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (3.881,84)	R$ (5.108,75)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (961.682,60)	R$ (1.214.856,74)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.215.442,83)	R$ (1.198.610,19)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (91.420,59)	R$ (15.872,56)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (91.420,59)	R$ (15.872,56)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 325.364,69	R$ 24.028,48

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Julho de 2022 a 30 de Setembro de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 3.000.745,29	R$ 3.359.559,25
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 3.000.745,29	R$ 3.359.559,25
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 3.000.745,29	R$ 3.359.559,25
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (542.268,57)	R$ (598.122,28)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (542.268,57)	R$ (598.122,28)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (542.268,57)	R$ (598.122,28)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 2.458.476,72	R$ 2.761.436,97
LUCRO BRUTO		R$ 2.458.476,72	R$ 2.761.436,97
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.418.575,68)	R$ (2.519.551,62)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (5.108,75)	R$ (4.215,96)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (1.214.856,74)	R$ (1.199.499,85)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.198.610,19)	R$ (1.315.835,81)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (15.872,56)	R$ (49.050,85)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (15.872,56)	R$ (49.050,85)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 24.028,48	R$ 192.834,50

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA		
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ:	02.548.735/0001-80
Número de Ordem do Livro:	26		
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022		

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 3.359.559,25	R$ 4.644.924,52
RECEITA BRUTA OPERACIONAL		R$ 3.359.559,25	R$ 4.644.924,52
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 3.359.559,25	R$ 4.644.924,52
(-) (-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA		R$ (598.122,28)	R$ (768.400,64)
(-) DESPESAS TRIBUTARIAS		R$ (598.122,28)	R$ (768.400,64)
(-) IMPOSTOS E TRIBUTOS		R$ (598.122,28)	R$ (768.400,64)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 2.761.436,97	R$ 3.876.523,88
LUCRO BRUTO		R$ 2.761.436,97	R$ 3.876.523,88
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (2.519.551,62)	R$ (3.281.111,29)
(-) DESPESAS COMERCIAIS		R$ (4.215,96)	R$ (1.065,30)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (1.199.499,85)	R$ (1.485.190,78)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (1.315.835,81)	R$ (1.794.855,21)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS		R$ (49.050,85)	R$ (104.622,00)
(-) DESPESAS FINACEIRAS		R$ (49.050,85)	R$ (104.622,00)
RESULTADO OPERACIONAL LÍQUIDO		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59
RESULTADO ANTES DOS IMPOSTOS		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59
RESULTADO LÍQUIDO		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59
RESULTADO LÍQUIDO APÓS PARTICIPAÇÕES		R$ 192.834,50	R$ 490.790,59

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número DF.F6.84.71.E8.56.18.32.58.2A.09.7C.FE.10.50.F0.B2.43.E5.58-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.5 do Visualizador

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2022 a 31 de Março de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.01.2022	200.000,00	1.640.909,02	(-)873.055,10	859,46	968.713,38
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	325.364,69	0,00	0,00	325.364,69
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 31.03.2022	200.000,00	1.966.273,71	(-)873.055,10	859,46	1.294.078,07
Notas					

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Abril de 2022 a 30 de Junho de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.04.2022	200.000,00	1.966.273,71	(-)873.055,10	859,46	1.294.078,07
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	24.028,48	0,00	0,00	24.028,48
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 30.06.2022	200.000,00	1.990.302,19	(-)873.055,10	859,46	1.318.106,55
Notas					

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Julho de 2022 a 30 de Setembro de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.07.2022	200.000,00	1.990.302,19	(-)873.055,10	859,46	1.318.106,55
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	192.834,50	0,00	0,00	192.834,50
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 30.09.2022	200.000,00	2.183.136,69	(-)873.055,10	859,46	1.510.941,05
Notas					

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Entidade:	AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA				
Período da Escrituração:	01/01/2022 a 31/12/2022	CNP	02.548.735/0001-80	Número de Ordem do Livro:	26
Período Selecionado:	01 de Outubro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022				

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido				Total (R$)
	Capital Social Integralizado (R$)	Reserva Legal (R$)	Lucros ou Prejuízos Acumulados (R$)	Outros Resultados Abrangentes (R$)	
Saldo Inicial em 01.10.2022	200.000,00	2.183.136,69	(-)873.055,10	859,46	1.510.941,05
Efeitos de mudança de critérios contábeis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retificação de erros de exercícios anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com emissões de Ações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Adquiridas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ações em Tesouraria Vendidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lucro Líquido do Período	0,00	190.790,59	0,00	0,00	190.790,59
Ajustes de Instrumentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tributos s/ Ajustes de Inst.Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eq. Patrimonial ganhos abrang. Coligadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajustes de Conversão do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. S/ ajustes de conv. do Período	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajuste Inst.Financeiros Reclassificação p/ Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Realização da Reserva de Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trib. s/ Realização da Res. De Reavaliação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Constituição de Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final em 31.12.2022	200.000,00	2.373.927,28	(-)873.055,10	859,46	1.701.731,64
Notas					

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
556

1. Informações sobre a Empresa

A **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ/MF **02.548.735/0001-80**, é uma empresa de capital fechado, com sede na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo, foi constituída em 18 de MAIO de 1998, tendo como objetivo principal a prestação de serviços de consultoria em tecnologia da informação.

1.1. Principais atividades operacionais no exercício

A prestação de serviços de consultoria em tecnologia da informação, desenvolvimento de programas de computador sob encomenda; desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis, suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, treinamento em informática, preparação de documentos e outros serviços especializados de apoio administrativo; serviços combinados de escritório e apoio administrativo; guarda de documentos e arquivos não associado ao transporte de mudanças; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial;

1.2. Aprovação das demonstrações financeiras

As demonstrações financeiras da AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, para o exercício findo em 31 de dezembro de 2022 foram autorizadas para a emissão pelo sócio da empresa em 31 de março de 2023, considerando os eventos subseqüentes ocorridos até esta data.

2. Práticas Contábeis

As demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com a Resolução CFC n.º 750/93. A empresa iniciou em 2013 o estudo para adoção das Normas Internacionais de Contabilidade através das regras previstas na ITG 1000, pronunciamentos, orientações e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC, quando necessário para entendimento dos itens previstos na ITG 1000.

As receitas, as despesas e os custos do período da entidade foram escriturados contabilmente, de acordo com o regime de caixa.

Para transações ou eventos materiais que não estejam cobertos pela ITG 1000, a entidade utilizou como referência os requisitos apropriados estabelecidos na ITG 2000 – Escrituração Contábil e na TG 1000 – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

2.1 Moeda funcional

As demonstrações financeiras são apresentadas em reais (R$), que é a moeda funcional da Empresa.

2.2 Reconhecimento de receita

i. Da Prestação de Serviços

A receita de prestação de serviços é reconhecida com base na execução dos serviços previstos nos contratos de prestação de serviços celebrados entre as partes ou na própria conclusão dos serviços, ou seja, quando os riscos significativos e os benefícios são transferidos para o comprador, seguindo a Resolução 1.418/2012.

ii. Venda de ativos

A receita de venda de ativos é reconhecida quando os riscos e benefícios significativos da propriedade dos produtos são transferidos ao comprador, o que geralmente ocorre na sua entrega.

iii. Receita de juros

Para todos os instrumentos financeiros avaliados ao custo amortizado e ativos financeiros que rendem juros, a receita ou despesa financeira é contabilizada utilizando-se a taxa de juros efetiva, que desconta exatamente os pagamentos ou recebimentos futuros estimados de caixa ao longo da vida estimada do instrumento financeiro ou em um período de tempo mais curto, quando aplicável, ao valor contábil líquido do ativo ou passivo financeiro. A receita de juros é incluída na rubrica "Receita Financeira", nas demonstrações do resultado.

2.3 Impostos e contribuições

2.3.1 Imposto sobre o faturamento.

As receitas proveniente a prestação de serviços estão sujeitas aos seguintes impostos e contribuições, pelas seguintes alíquotas básicas:

- SERVIÇOS ➔ Tributos Federais com opção pelo Lucro Presumido (IR 4,8%, CSLL 2,88%, PIS 0,65% e COFINS 3%) e Imposto sobre Serviços-ISS (2%).

2.4 Instrumentos financeiros - Reconhecimento inicial e mensuração

2.4.1. Ativos financeiros - Reconhecimento e mensuração

Os ativos financeiros da empresa são classificados como ativos financeiros a valor justo por meio do resultado. A empresa determina a classificação dos seus ativos financeiros no momento do seu reconhecimento inicial.

Ativos financeiros são reconhecidos inicialmente ao valor justo, acrescidos dos custos de transação que sejam diretamente atribuíveis à aquisição do ativo financeiro.

Os ativos financeiros da empresa incluem caixa e equivalentes de caixa, aplicações financeiras, contas a receber de clientes e outras contas a receber.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCELHO DO CASTELO
554

2.4.2. Passivos financeiros - Reconhecimento e mensuração

Os passivos financeiros da Empresa são classificados como passivos financeiros a valor justo por meio do resultado e empréstimos e financiamentos. A Empresa determina a classificação dos seus passivos financeiros no momento do seu reconhecimento inicial.

Passivos financeiros são inicialmente reconhecidos a valor justo e, no caso de empréstimos e financiamentos, são acrescidos do custo da transação diretamente relacionado.

Após reconhecimento inicial, empréstimos e financiamentos sujeitos a juros são mensurados subseqüentemente pelo custo amortizado, utilizando o método da taxa de juros efetivos. Ganhos e perdas são reconhecidos na demonstração do resultado no momento da baixa dos passivos, bem como durante o processo de amortização pelo método da taxa de juros efetivos.

Os passivos financeiros da Empresa incluem fornecedores, outras contas a pagar, e empréstimos e financiamentos.

2.5 Avaliação do valor recuperável de ativos (teste de "impairment")

A Administração revisa anualmente o valor contábil líquido dos ativos com o objetivo de avaliar eventos ou mudanças nas circunstâncias econômicas, operacionais ou tecnológicas, que possam indicar deterioração ou perda de seu valor recuperável. Quando estas evidências são identificadas, e o valor contábil líquido excede o valor recuperável, é constituída provisão para deterioração ajustando o valor contábil líquido ao valor recuperável.

2.6 Provisões

2.6.1 Geral

Provisões são reconhecidas quando a Empresa tem uma obrigação presente (legal ou não formalizada) em consequência de um evento passado, é provável que benefícios econômicos sejam requeridos para liquidar a obrigação e uma estimativa confiável do valor da obrigação possa ser feita. A despesa relativa a qualquer provisão é apresentada na demonstração do resultado.

2.6.2 Provisões para riscos tributários, cíveis e trabalhistas.

A Empresa não possui processos judiciais e administrativos. Provisões são constituídas para todas as contingências referentes a processos judiciais para os quais é provável que uma saída de recursos seja feita para liquidar a contingência/obrigação e uma estimativa razoável possa ser feita. A avaliação da probabilidade de perda inclui a avaliação das evidências disponíveis, a hierarquia das leis, as jurisprudências disponíveis, as decisões mais recentes nos tribunais e sua relevância no ordenamento jurídico, bem como a avaliação dos advogados externos. As provisões são revisadas e ajustadas para levar em conta alterações nas circunstâncias, tais como prazo de prescrição aplicável, conclusões de inspeções fiscais ou exposições adicionais identificadas com base em novos assuntos ou decisões de tribunais.

2.7 Outros ativos e passivos (circulantes e não circulantes)

Um ativo é reconhecido no balanço patrimonial quando for provável que seus benefícios econômicos-futuros serão gerados em favor da Empresa e seu custo ou valor puder ser mensurado com segurança. Um passivo é reconhecido no balanço patrimonial quando a Empresa possui uma obrigação legal ou constituída como resultado de um evento passado, sendo provável que um recurso econômico seja requerido para liquidá-lo. São acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos e das variações monetárias ou cambiais incorridas. As provisões são registradas tendo como base as melhores estimativas do risco envolvido.

Os ativos e passivos são classificados como circulantes quando sua realização ou liquidação é provável que ocorra nos próximos 12 meses. Caso contrário, são demonstrados como não circulantes.

2.8 Caixa e equivalentes de caixa

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo, e não para investimento ou outros fins. A Empresa considerada equivalentes de caixa uma aplicação financeira de conversibilidade imediata em um montante conhecido de caixa e estando sujeita a um insignificante risco de mudança de valor. Por conseguinte, um investimento, normalmente, se qualifica como equivalente de caixa quando tem vencimento de curto prazo, por exemplo, três meses ou menos, a contar da data da contratação.

2.9 Contas a receber de clientes

São apresentadas aos valores de realização. É constituída provisão em montante considerado suficiente pela Administração para os créditos cuja recuperação é considerada duvidosa.

2.10 Julgamentos, estimativas e premissas contábeis significativas

Ativas

Julgamentos

A preparação das demonstrações financeiras da Empresa requer que a Administração faça julgamentos e estimativas e adote premissas que afetam os valores apresentados de receitas, despesas, ativos e passivos, bem como as divulgações de passivos contingentes na data-base das demonstrações financeiras.

Contudo, a incerteza relativa a essas premissas e estimativas poderia levar a resultados que requeiram um ajuste significativo ao valor contábil do ativo ou passivo afetado em períodos futuros.

Estimativas e premissas

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DOS ALAGOAS
558

As principais premissas relativas a fontes de incerteza nas estimativas futuras e outras importantes fontes de incerteza em estimativas na data do balanço, envolvendo risco significativo de causar um ajuste relevante no valor contábil dos ativos e passivos no próximo exercício financeiro, são discutidas a seguir:

a) Receita de prestação de serviços não faturada

As receitas da Empresa decorrem principalmente da prestação de serviços, nos termos dos contratos comerciais com os clientes da Empresa.

b) Vida útil de ativos não circulantes

Os ativos imobilizados e intangíveis são depreciados e amortizados com base no método linear, considerando taxas que se aproximam à vida útil - econômica dos bens, anualmente revisadas.

3. Caixa e equivalentes de caixa.

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Caixa	*7.265*	*7.265*
Bancos	*215.902*	*361.920*
Aplicações financeiras	*0*	*10.490*
	223.167	***379.675***

Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo, e não para investimento ou outros fins.

A Empresa considerada uma aplicação financeira os recursos que possuem conversibilidade imediata em um montante conhecido de caixa, sujeitos a um insignificante risco de mudança de valor, com vencimento que pode variar de 90 dias a 5 anos, a contar da data da contratação. Em todas essas aplicações, a disponibilidade dos recursos é imediata e os valores contábeis são compatíveis com os valores de realização.

As aplicações financeiras são representadas substancialmente por Certificados de Depósitos Bancários (CDB), mantidos por instituições financeiras nacionais, não possuindo garantias atreladas aos seus saldos.

4. Contas a receber

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Clientes	*1.987.881*	*2.330.084*

5. Imobilizado líquido

Representado por:

Imobilizados:	**% Taxa anual de deprec.**	**31/12/2022**	**31/12/2021**
Edificações e Instalações	***4%***	*30.538*	*30.538*
Moveis e Utensílios	***10%***	*181.780*	*181.780*
Máquinas e Equipamentos	***20%***	*214.184*	*214.184*
Equipamento Telefonia	***20%***	*7.299*	*7.299*
Hardware	***20%***	*441.906*	*391.651*
Veículos e Semoventes	***20%***	*84.364*	*84.364*
Depreciações acumuladas		*(751.524)*	*(597.420)*
Total Imobilizado liquido:		***208.547***	***312.396***

5.1 Revisão da vida útil

a) Efeitos da revisão da vida útil

As taxas de depreciação anual para os móveis, hardwares e software são revistas anualmente, atendendo às orientações contidas no pronunciamento técnico CPC 27 (Ativo imobilizado), passando a ser calculadas com base na vida útil-econômica dos bens que compõem estes grupos, levando em consideração os valores residuais estimados.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
559

5.2 Resumo de movimentação

A movimentação analítica do imobilizado para os exercícios findos em 31/12/2022 e de 31/12/2021 encontram-se demonstradas a seguir:

Descrição	31/12/2021	Depr.Acum.	Aquisição	Alienação	Depr.2022	31/12/2022
Edificações e Instalações	30.538	28.773	0	0	1.765	**0**
Móveis e Utensílios	181.780	104.871		0	18.178	**58.731**
Máquinas e Equipamentos	214.184	96.844		0	42.837	**74.503**
Equip.de Comunicação	7.299	7.299		0	0	**0**
Hardware	391.651	304.057	50.255	0	82.888	**54.961**
Veículos	84.364	55.576	0	0	8.436	**20.352**
Totais :	**909.816**	**597.420**	**50.255**	**0**	**154.104**	**208.547**

6. Empréstimos e financiamentos

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Empréstimos	*1.028.870*	*1.819.112*
	1.028.870	***1.819.112***

7. Fornecedores

Representado por:

	31/12/2022	31/12/2021
Nacionais	*0*	*0*
	0	***0***

Fornecedores nacionais

O saldo de fornecedores em 31 de dezembro de 2022 refere-se à aquisição de serviços, possuindo vencimento final previsto para primeiro semestre de 2023.

8. Obrigações trabalhistas e tributárias

Representado por:

Obrigações trabalhistas	31/12/2022	31/12/2021
Previdenciárias - FGTS/INSS	*48.046*	*49.695*
Com Pessoal - salários/outros	*0*	*0*
Provisão - Férias e Encargos	*0*	*0*
Total Trabalhistas:	***48.046***	***49.695***

Obrigações tributárias	31/12/2022	31/12/2021
Federais – IR – CSLL – PIS – COFINS	*967.739*	*911.012*
Federais - Imposto Retido na Fonte	*39.956*	*36.139*
Municipais - Imposto sobre Serviços	*38.828*	*12.701*
Total Tributárias:	***1.046.523***	***959.852***

9. Provisão para demandas judiciais e administrativas.

9.1. Movimentação das provisões

A Empresa não é parte em ações judiciais e processos administrativos perante tribunais e órgãos governamentais, decorrentes do curso normal das suas operações, envolvendo questões tributárias e trabalhistas. A Empresa, com base em informações de seus assessores jurídicos, na análise das demandas judiciais pendentes, não constituiu provisão.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
560

10. Patrimônio líquido

10.1. Capital social

O capital social em 31 de dezembro de 2022 era de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) subscrito e integralizado, representado por 200.000(duzentas mil) quotas.

10.2. Reserva de lucros

A Empresa, em conformidade com seu estatuto social, mantém reserva de lucros que terão por fim assegurar recursos para financiar aplicações adicionais do capital fixo e circulante e são formadas com o saldo remanescente do lucro líquido do exercício que remanescer após as deduções legais e estatutárias, não podendo estas reservas ultrapassar o valor do capital social.

10.3. Reserva legal

Constituída a alíquota de 5% sobre o lucro líquido do exercício, até atingir o montante de 20% do capital social, de acordo com a lei das sociedades anônimas.

10.4. Distribuição de lucros

A distribuição de lucros obedecerá às destinações de seu estatuto social, o qual contém as seguintes destinações:

- 5% para reserva legal, até o limite de 20% do capital social integralizado;

11. Receita operacional líquida.

Representado por:

Descrição	31/12/2022	31/12/2021
Prestação de Serviços	*14.006.664*	*8.856.340*
Receita bruta	***14.006.664***	***8.856.340***
Deduções da receita - impostos incidentes e outros	*(2.312.471)*	*(1.371.049)*
Receita operacional líquida	***11.694.193***	***7.485.291***

12. Benefícios aos empregados.

A política de benefícios tem por objetivo assegurar o bem estar dos funcionários e também de seus familiares e, por esta razão, a Empresa oferece assistência médica, seguro de vida, programa de treinamento interno e vale-transporte.

13. Remuneração dos administradores.

Até 31 de dezembro de 2022, foram registrados a título de remuneração a diretores e administradores o montante de R$14.544,00(quatorze mil e quinhentos e quarenta e quatro reais), pagos na forma de salários, não existindo bônus ou outras formas remuneração.

Vitória(ES), 31 de dezembro de 2022.

MARCOS PONTES DE AQUINO:[redacted] Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:[redacted] Dados: 2023.05.15 11:21:20 -03'00'

MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRDOR
C.I. [redacted]
C.P.F. [redacted]

WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:[redacted] Assinado de forma digital por WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM:[redacted] Dados: 2023.05.15 11:22:42 -03'00'

WELLERSON RIBEIRO DE AMORIM
CRC-ES 016642/O-4 – CPF 656.590.157-00

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
561

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
R. Des. Homero Mafra, 60 Enseada do Suá, Vitória - ES | CEP: 29.050-275 | Tel: (27) 3334-2000.

CERTIDÃO NEGATIVA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
NATUREZA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (FALÊNCIA E CONCORDATA)

Dados da Certidão

Razão Social: AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ:	02.548.735/0001-80		
Data de Expedição:	11/12/2023 17:14:33	**Validade:**	30 DIAS
N° da Certidão:	***2022592447***		
-- ENDEREÇO --			
Município:	VITORIA	**Bairro:**	CENTRO
Logradouro:	PRAÇA PRESIDENTE GETULIO VARGAS	**Número:**	35
Complemento:	SALA 906	**CEP:**	29.010-925
-- CONTATO --			
Email:	COMERCIAL@AGAPECONSULTORIA.COM.BR	**Telefone Fixo:**	(27) 3345-0818
		Telefone Celular:	[redacted]

CERTIFICA que, consultando a base de dados do Sistema de Gerenciamento de Processos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (E-Jud, SIEP, PROJUDI e PJe) até a presente data e hora, **NADA CONSTA** contra o solicitante .

Observações

a. Certidão expedida gratuitamente através da Internet;
b. Os dados do(a) solicitante acima informados são de sua responsabilidade, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário;
c. O prazo de validade desta certidão é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição, conforme disposto no art. 467 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Após essa data será necessária a emissão de uma nova certidão;
d. A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada na página do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - www.tjes.jus.br -, utilizando o número da certidão acima identificado;
e. Em relação as comarcas da entrância especial (Vitória/Vila Velha/Cariacica/Serra/Viana), as ações de: execução fiscal estadual, falência e recuperação judicial, e auditoria militar, tramitam, apenas, no juízo de Vitória;
f. As ações de natureza cível abrangem inclusive aquelas que tramitam nas varas de Órfãos e Sucessões (Tutela, Curatela, Interdição,...), Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução Fiscal e Execução Patrimonial (observado o item **e**);
g. As ações de natureza criminal abrangem, dentre outras: as de auditoria militar e de juizados especiais criminais;
h. As matérias atinentes as varas de família e infância e juventude são objeto de certidão específica;
i. A base de dados do sistema de gerenciamento processual (1ª INSTÂNCIA: eJUD, SIEP, PROJUDI, PJe-1G; 2ª INSTÂNCIA: Sistema de Segunda Instância, PJe-2G) contém o registro de todos os processos distribuídos no Judiciário do Estado do Espírito Santo, com exceção do SEEU;
j. A certidão negativa referente ao Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU deverá ser requerida ao Cartório do Ofício de Distribuidor da Comarca, conforme Ato Normativo Conjunto n°. 009/2021.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

Estado de São Paulo - Brasil

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES 562

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPL DE GUARATINGUETÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 50.441.534/0001-21, com sede na Avenida João Pessoa nº 471 – Bairro do Pedregulho, Guaratinguetá - SP, CEP 12515-010, Telefone: (012) 3123.2400, neste ato representado pelo seu Presidente **MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO,** [redacted] portador do CPF nº [redacted], tendo em vista o que consta do processo licitatório nº 02/2016 - LCT, **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito, em especial para fins de comprovação de capacidade técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Getúlio Vargas, 35 – Sala 906 – Centro – CEP 29010-925, Vitória – ES, foi contratada em decorrência de regular procedimento licitatório – Pregão Presencial nº 02/2016, tendo sido firmado contrato nº 11/2016, com inicio em 13/04/2016, **VEM EXECUTANDO DE FORMA SATISFATÓRIA** os seguintes serviços:

- Implantação, Licenciamento, Suporte, Hospedagem e Treinamento do Sistema Web para Gerenciamento de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico, com utilização de Certificação Digital – Câmara sem Papel;
- Implantação, Licenciamento, Suporte, Hospedagem e Treinamento do Sistema Web para Gerenciamento de Atos Normativos Compilados;
- Desenvolvimento e Publicação de Aplicativo Mobile, integrado ao Sistema de Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico e ao Sistema para Compilação de Atos Normativos;
- Compilação de 100 (cem) Atos Normativos de Guaratinguetá;

Em decorrência do contrato supra, os Sistemas Web encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.splonline.com.br/camaraguaratingueta e o aplicativo disponível para download gratuito nas lojas da App Store e Google Play, com o nome de *"Olho da Garça"*.

RESPONSÁVEIS PELO PROJETO:

Nome	Profissão	Área de Atuação
Fernando de Aguiar e Miranda	Especialista em Internet	Responsável pela Implantação dos Sistemas Web e pelo Aplicativo Móbile
Mariana Pinho Perim	Advogada	Responsável pela Compilação de Atos Normativos
Aurena Rangel de Aquino	Administradora	Responsável pela administração Geral do Projeto

Câmara Municipal de Guaratinguetá, aos vinte e quatro dias do mês de novembro de dois mil e dezesseis.

MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO
Presidente da Câmara Municipal

Cartório do 3º Ofício de Notas Laís Mauro Lima ESCREVENTE Vitória-ES

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. CÓPIA REPROGRÁFICA REDUZIDA.. Vitória-ES, 12/12/2023, 15:57:47. Em Test_____ da verdade
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01887. Emolumentos: R$ 3,73, Encargos: R$ 1,13, Total: R$ 4,86. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

400
sp.gov.br

EM BRANCO

EM BRANCO

563

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, nº 208, Centro, Taubaté/SP, CEP: 12.030-040 inscrita no CNPJ sob o nº 50.015.304/0001-09, neste ato representado por seu Presidente Paulo de Tarso Cardoso de Miranda, [redacted], inscrito no CPF sob o nº [redacted], portador da carteira de identidade nº [redacted] **ATESTA** para devidos fins e efeitos de direito, em especial para fins de comprovação de capacidade técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted], portador da carteira de identidade nº [redacted], em decorrência do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2020** e tem sido celebrado o **CONTRATO Nº. 04/2020,** e **Declara que EXECUTOU E VEM EXECUTANDO DE FORMA SATISFATÓRIA** os seguintes serviços:

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

1. Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em plataforma Web, que possue a funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com a utilização de Certificado Digital, de acordo com as regras do ICP-Brasil, de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil; http://camarasempapel.camarataubate.sp.gov.br/;
2. Serviços de Modelagem e Configuração de Fluxo de Documentos e Processos em BPMN 2.0 de 80 (oitenta) fluxos de processos Legislativos; http://camarasempapel.camarataubate.sp.gov.br/processo.aspx?id=59739&tipo=4&ano_proposicao=2022;
3. Treinamento na Operação Assistida do Software, com tumas de até 10 (dez) servidores;
4. Locação de licença de software para Gerenciamento dos Processos do Poder Legislativo, incluindo a hospedagem do banco de dados, suporte técnico e manutenção por 12 meses;

GESTÃO DOCUMENTAL

1. Serviços de estudo e elaboração de instrumentos arquivísticos (Classificação documental e tabela de temporalidade de documentos) (150) horas;
2. Serviço de Organização do Acervo documental (2.800) caixas/box;

Autenticar documento em http://camarasempapel.camarataubate.sp.gov.br/autenticidade com o identificador 3100300035003700310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Assinado digitalmente por PAULO DE TARSO CARDOSO DE MIRANDA:01947835882 Data: 06/12/2022 10:30:25

Assinado digitalmente por ISMAEL GUIMARAES DA SILVA:40120789841 Data: 06/12/2022 10:26:44

564

3. Compilação de Atos Normativos (8.000) atos normativos;
4. Atualização da Compilação de Atos Normativos (150) atos Normativos/Ano;

RESPONSÁVEIS PELO PROJETO:

Os serviços decorrentes do contrato 04/2020, tendo sido responsáveis pelo projeto o Sr. **Marcos Pontes de Aquino**, CPF [redacted] O Sr. **Juliano Rafael Bringer Nunes**, CPF [redacted], Graduado em Tecnologia em redes de Computadores, Lider de Suporte, o sr. **Fernando da Silva Furtado Mendonça**, [redacted] **Sara Santos Rocha**, Arquivista sob o nº [redacted], CPF nº [redacted]

Informações tel.: (12) 3625-9500 – e-mail: compras@camarataubate.sp.gov.br

Taubaté, 01 de dezembro de 2022.

Vereador Paulo de Tarso Cardoso de Miranda
Representante do órgão

Ismael Guimarães Silva
Representante do órgão

Autenticar documento em http://camarasempapel.camarataubate.sp.gov.br/autenticidade com o identificador 3100300035003700310032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
965

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** com sede na Av. Getulio Vargas, 299, Centro, Guarapari – ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.467.844/0001-01, neste ato representado pelo **DIRETOR GERAL**, o Sr. **RICARDO RIOS DO SACRAMENTO,** portadora do CPF nº [redacted], Carteira de Identidade nº [redacted], ATESTA para os devidos fins e efeitos de direito em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getulio Vargas, nº 35 centro – Vitória - ES foi contratada em decorrência regular de procedimento licitatório Pregão Presencial 002/2019, Processo 0611/2019, tendo sido celebrado o contrato 007/2019, estando em vigor o segundo termo aditivo, **EXECUTOU VEM EXECUTANDO DE FORMA SATISFATÓRIA** os seguintes serviços:

- Implantação, Licença de Uso, suporte técnico e manutenção mensal do Portal Oficial;
- Implantação, Licença de Uso, suporte técnico e manutenção mensal do Portal da Controladoria, contendo os módulos de transparência ativa e transparência passiva;
- Implantação, Licença de Uso, suporte técnico e manutenção mensal do Software para Modernização Processos Legislativos e Administrativo em formato eletrônico;
- Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos;
- Operação Assistida;
- Fornecimentos de Certificados digitais;
- Desenvolvimento e implantação do Aplicativo móbile "Na Palma Mão";
- Compilação e Indexação de Atos Normativos Compilados

Em decorrência do Contrato supra, as ferramentas podem ser acessadas através do portal oficial da Câmara cujo endereço eletrônico é http://www.cmg.es.gov.br, podendo ainda ser visualizados diretamente através do link: https://www.cmg.es.gov.br/transparencia, http://www3.cmg.es.gov.br/spl/, o aplicativo móbile está disponível para download gratuito nas plataformas App Store e Google Play Store, e ainda a Legislação Compilada de Guarapari encontra-se no endereço eletrônico http://www.legilacaoonline.com.br/guarapari,

Participaram como responsáveis pelo projeto:

Nome	Profissão	Área de Atuação
Marcos Pontes de Aquino CPF: [redacted]	Especialista em Engenharia da Informação	Responsável Técnico pelo desenvolvimento e Implantação dos Sistema e do Aplicativo Mobile.
Juliano Rafael Bringer Nunes CPF: [redacted]	Tecnólogo Em Redes de Computadores	Responsável Técnico Pelo Suporte e Manutenção
Getúlio Barreto Rodrigues CPF: [redacted]	Bacharel em Direito	Responsável Técnico pela modelagem e Configuração de Fluxos de Processos
Jerônimo Henrique Oliveira da Silva **CPF:** [redacted]	Advogado OAB/ES 30675	Responsável pela Compilação de Atos Normativos

Guarapari (ES), 06 de outubro de 2020.

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
DIRETOR GERAL

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

Cartório do 3º Ofício de Notas Laís Mauro Lima Escrevente Vitória ES

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. CÓPIA REPROGRÁFICA REDUZIDA.. Vitória-ES, 12/12/2023, 15:57:40. Em Test_____ da verdade
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01883. Emolumentos: R$ 3,73. Encargos: R$ 1,13. Total: R$ 4,86. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

EM BRANCO

EM BRANCO

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

566

PREGÃO PRESENCIAL – 001/2023

DADOS COMPLEMENTARES PARA ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

DECLARAÇÃO

A empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, estabelecida à Praça Getúlio Vargas, 35, sala 906, Centro Vitória/ES – CEP 29.010-925, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 02.548 .735/0001-80, declara, quanto ao **Item 9.1.4 – Qualificação Técnica** que se refere o texto do Item do **Pregão Presencial nº 001/2023**:

As informações mínimas que não estejam expressamente indicadas no atestado(s) apresentado(s) pela licitante deverão ser comprovadas por meio de documentação complementar anexada ao *atestado;",* o telefone do atestador da Câmara Guarapari:

Câmara Municipal de Guarapari – Telefone (27) 3261-3414

Vitória/ES, 14 de dezembro de 2023.

02.548.735/0001-80
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Pç. Presidente Getúlio Vargas,35-Sl. 906
Ed. Jusmar - CEP: 29.010-925 - Centro
Vitória / ES

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ Nº 02.548.753/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. [redacted]
C.P.F. [redacted]

+55 27 3345 0818 | 9.8895 4119
atendimento@agapeconsultoria.com.br
comercial@agapeconsultoria.com.br

Praça Presidente Getúlio Vargas, 35
Sala 906 - Centro - Vitória - ES

NoPaper® Cloud by Ágape
nopapercloud.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
569

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **Câmara Municipal da Serra, Estado do Espírito Santo,** pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Major Pissara, 245, Centro – Serra - ES, Telefone (27) 3251.8300, inscrita no CNPJ sob o nº 27.450.179/0001-24, neste ato representado por seu **Superintendente**, o **Sr. Fabrício Alves de Oliveira**, portador da Carteira de Identidade nº [redacted] **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getulio Vargas, nº 35 centro – Vitória - ES foi contratada em decorrência regular de procedimento licitatório, Pregão Presencial 007/2014, tendo sido celebrado o contrato 017/2014 (Vigência inicial 07/08/2014 a 06/08/2015) **executou de forma satisfatória** os seguintes serviços:

a) Elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos e Plano de Classificação de Assuntos (**150 horas**);
b) Organização e Tratamento de Documentos Físicos (**501 caixas**);
c) Digitalização e Indexação de Documentos

Atuaram como responsáveis:

Participaram como Responsáveis Técnicos pela execução do Projeto: Sr. Marcos Pontes de Aquino, CPF: 985.971.757-53, graduado em Tecnologia em Processamento de Dados pela FAESA, Especialista em Engenharia da Informação pela UFES, Sra, Aline Gobbi, CPF: [redacted] e a Sra. Aurena Rangel de Aquino, CPF: [redacted]

Serra-ES, 17 de setembro de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DA SERRA
Fabrício Alves de Oliveira
Superintendente Geral

Fabrício Alves de Oliveira
Superintendente da Câmara Municipal da Serra

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. CÓPIA REPROGRÁFICA REDUZIDA.. Vitória-ES, 12/12/2023, 15:57:12. Em Test_____ da verdade
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01864. Emolumentos: R$ 3,73. Encargos: R$ 1,13, Total: R$ 4,86. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

Cartório do 3º Ofício de Notas Laís Mauro Lima ESCREVENTE Vitória-ES

EM BRANCO

EM BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
568

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA - ES,** pessoa jurídica de direito público com sede na Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1788, Bento Ferreira, Centro, Vitória – ES, CEP: 29.050-940, Telefone (27) 3334.4500, inscrita no CNPJ sob o nº 27.538.990/0001-72, neste ato representado pelo **Diretor de Tecnologia**, o **Sr. MARCOS LUCENA SOARES, ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito, em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getúlio Vargas, nº 35 centro – Vitória - ES foi contratada em decorrência regular de procedimento licitatório, Pregão Presencial 004/2020, Processo Administrativo 1607/2020 – tendo sido celebrado o **Contrato 09/2020**, para a realização dos serviços de **IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS WEB / MOBILE INTEGRADAS:**

1. **PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**, disponível no endereço eletrônico http://www.cmv.es.gov.br, contemplando os seguintes módulos:

1.1 Gerenciador de Conteúdo;

1.2 Intranet;

1.3 Diário do Poder Legislativo – DPL;

1.4 Portal da Transparência, integrado aos Sistemas Contábil e de Recursos Humanos, utilizados pela Câmara Municipal de Vitória - ES;

1.5 Portal da Ouvidoria;

1.6 Portal do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

2. **SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**, disponível no endereço eletrônico http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/spl, contemplando os seguintes módulos:

2.1 Gerenciamento de Processos Administrativos em papel;

2.2 Gerenciamento de Processos Administrativos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital (ICP-Brasil);

2.3 Gerenciamento de Processos Legislativos em papel;

2.4 Gerenciamento de Processos Legislativos Eletrônicos, com utilização de Certificação Digital (ICP-Brasil);

2.5 Assinador Digital e Eletrônico;

2.6 Portal da Produção Legislativa;

2.7 Portal Legislativo Cidadão: Acompanhe o Legislativo, Ideia Legislativa e Legislativo Cidadão;

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971
AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. CÓPIA REPROGRÁFICA REDUZIDA.. Vitória-ES, 12/12/2023, 15:57:24. Em Test_____ da verdade
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01872. Emolumentos: R$ 3,73, Encargos: R$ 1,13, Total: R$ 4,86. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br
Cartório do 3º Ofício de Notas Laís Mauro Lima ESCREVENTE Vitória-ES
Vitória - ES

EM BRANCO

EM BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
569

3. **SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE ATOS NORMATIVOS COMPILADOS,** disponível no endereço eletrônico http://camarasempapel.cmv.es.gov.br/legislacao, contemplando os seguintes módulos:

3.1 Gerenciamento de Atos Normativos Compilados;

3.2 Portal da Legislação Compilada;

4. **SERVIÇOS SOB DEMANDA:**

4.1 Modelagem de 10 (dez) Processos de Negócio;

4.2 Compilação de 300 (trezentos) Atos Normativos.

ATESTA ainda que os serviços, objeto do **Contrato 09/2020,** estão sendo **EXECUTADOS** de forma **SATISFATÓRIA,** tendo como responsáveis pelo referido contrato os seguintes profissionais:

MARCOS PONTES DE AQUINO, responsável pela **Implantação de Ferramentas Web / Mobile**, CPF [redacted] informação;

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES, responsável pela **Modelagem de Processos de Negócio**, CPF [redacted] FAESA – Faculdades Integradas Espírito Santenses.

JERÔNIMO HENRIQUE OLIVEIRA DA SILVA, responsável pela **Compilação de Atos Normativos**, CPF [redacted] graduado em Direito e inscrito na OAB –ES, sob o nº 30675.

Vitória - ES, 30 de novembro de 2020.

Marcos Lucena
Diretor de DTI
MARCOS LUCENA SOARES
CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Diretor do departamento de Tecnologia da Informação
Câmara Municipal de Vitória – Estado do Espírito Santo

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971
AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. CÓPIA REPROGRÁFICA REDUZIDA Vitória-ES, 12/12/2023, 15:57:25. Em Test da verdade.
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01873. Emolumentos: R$ 3,73, Encargos: R$ 1,13, Total: R$ 4,86. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br
3º Ofício de Notas Vitória - ES
Cartório do 3º Ofício de Notas Laís Mauro Lima ESCREVENTE Vitória - ES

EM BRANCO

EM BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM
PODER LEGISLATIVO

Rua Adiles André, s/nº
Bairro Serra Mar
Itapemirim-ES
CEP: 29.330-000
Fone/Fax: (28) 3529-5108
E-mail: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

570

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Itapemirim-ES, 17 de Março de 2016.

A **Câmara Municipal de Itapemirim,** pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Adiles André, s/n, Bairro Serra Mar,– Itapemirim - ES, CEP: 29.330-000, inscrita no CNPJ sob o nº 31.726.680/0001-59, neste ato representado por seu **Presidente**, o Sr. **Paulo Sérgio de Toledo Costa**, **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito em especial para fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida na Praça Getulio Vargas, nº 35 - Centro – Vitória – ES, foi contratada em decorrência regular de procedimento licitatório – tendo sido celebrado o contrato 07/2015 (Vigência 29/06/2015 a 31/12/2015) e **têm executado de forma satisfatória** os seguintes serviços:

a) Reformulação, Implantação, Manutenção e Hospedagem do Portal Oficial da Câmara Municipal;
b) Desenvolvimento, Implantação, Manutenção e Hospedagem do Portal da Controladoria Câmara Municipal;
c) Desenvolvimento, Implantação, Manutenção e Hospedagem do Portal da Transparência;
d) Desenvolvimento, implantação, Manutenção e Hospedagem do Portal da Ouvidoria e E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);
e) Mapeamento e Configuração de Fluxos de Processos;

Os Portais decorrentes do contrato 07/2015 estão disponíveis no endereço eletrônico http://camaraitapemirim.es.gov.br/.

Atuaram como responsáveis:

- Responsável Técnico pela implantação dos Portais e Aplicativo: Fernando de Aguiar e Miranda, CPF. nº [redacted], Especialista em Internet e Multimídia;
- Responsável pelo Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos e Responsável Geral pelo Projeto: Aurena Rangel de Aquino, CPF nº [redacted], Administradora, inscrita no CRA-ES sob o nº 11.463.

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS ITAPEMIRIM - ES TABELIONATO BENEDITO ENEAS MUCURI

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM
Paulo Sergio de Toledo Costa
PRESIDENTE

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

CARTÓRIO DE NOTAS E ESCRIVANIA 3º OFÍCIO
DELCON DE SOUZA CARNEIRO - TABELIÃO
Praça Domingos José Martins, 82, Centro - Tel/Fax: (28) 3529-6176 - CEP: 29.330-000 - Itapemirim-ES - itapemirim3oficio@hotmail.com

Reconheço por semelhança a(s) (1 firma(s) de PAULO SERGIO DE TOLEDO COSTA, e dou fé. Em Test° da verdade.
Itapemirim -ES, 19 de Julho de 2017-15:10:02. Cód.: 00116130-01

Rodolpho Carneiro Correa-Escrevente
Selo: 024091.IED1704.01623, Consulte autenticidade em www.tjes.jus.br

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO TABELIONATO DE NOTAS DO JUÍZO DE VITÓRIA DA COMARCA DA CAPITAL
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º, V da Lei 8.935/1994. CÓPIA REPROGRÁFICA REDUZIDA. Vitória-ES, 12/12/2023, 15:57:18. Em Test° da verdade
Laís Mauro Lima - Escrevente
Selo Digital: 023200.MXV2307.01868. Emolumentos: R$ 3,73, Encargos: R$ 1,13, Total: R$ 4,86. Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

Cartório do 3º Ofício de Notas Laís Mauro Lima ESCREVENTE Vitória-ES

EM BRANCO

EM BRANCO

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO RELATIVO A TRABALHO DE MENORES

A empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, inscrita no CNPJ nº 02.548.735/0001-80, por intermédio de seu representante legal o Sr. **Marcos Pontes de Aquino**, RG nº [redacted] e CPF nº [redacted], **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, sa lvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (X).

Vitória/ES, 14 de dezembro de 2023.

02.548.735/0001-80
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
Praç. Presidente Getúlio Vargas,35-Sl. 906
Ed. Jusmar - CEP: 29.010-925 - Centro
Vitória / ES

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CNPJ: 02.548.735/0001-80
MARCOS PONTES DE AQUINO
SÓCIO-ADMINISTRADOR
C.I. [redacted]
C.P.F. [redacted]

ÁGAPE
CONSULTORIA

RAZÃO SOCIAL: ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

CNPJ: 02.548.735/0001-80

Câmara Municipal de Conceição do Castelo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Envelope nº 002 - HABILITAÇÃO

RECEBEMOS
EM 14 12 2023
AS 08h10min

CÂMARA MUNICIPAL DE
543
CACHOEIRO DO CASTELO

574

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

ATA Nº 001/2023

SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO

Às nove horas do dia quatorze de dezembro de dois mil e vinte e três, reuniram-se na sala de licitações da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES o Pregoeiro deste órgão, Sr. **Romulo de Assis Silva Lázaro** e os membros da Equipe de Apoio, Sr. **Luciano Driusso** e a Sra. **Haryane Chrisóstomo Pianissoli,** designados pelo Ato da Mesa Diretora nº 841/2023, de 01 de novembro de 2023, para em atendimento às disposições contidas na Lei 10.520/02, realizar a sessão de lances deste Pregão Presencial, recebendo propostas e lances, bem como, analisando e julgando a proposta das empresas participantes relativo ao **Pregão Presencial nº 001/2023.** Também registraram presença o Presidente da Câmara Municipal, Vereador Roberto Pessin Desteffani, e o Procurador Geral do órgão, Dr. Dioggo Bortolini Viganor. Constitui objeto da presente Licitação a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.** Está participando do certame a seguinte empresa: **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, representada pelo Sr. **ALDAIR OSWALDO EVALD**. Assim, em conformidade com as disposições contidas no Edital, após o credenciamento do interessado registrou-se presença do representante da empresa ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, sendo que este realizou a entrega da documentação necessária para participação no presente certame. O Pregoeiro deu início à Sessão Pública, passando então à abertura dos Envelopes de nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" e ao registro dos preços apresentados pelo licitante participante. O Pregoeiro, em análise do valor e dos requisitos da proposta, verificou que a proposta apresentada atende aos requisitos do Edital. Foi constatado pelo Pregoeiro que a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, foi classificada e convocada para a etapa de lances (ou

negociação de preço) como previsto no art. 4º, VII e IX (ou XVII) da Lei nº 10.520/2002.

VALORES DAS PROPOSTAS:

1. EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA:

1.1 LOTE 01: R$ 237.399,33

1.2. LOTE 02: R$ 105.700,00

HISTÓRICO DE LANCES:

Lote 01 – Rodada 1 (Lances iniciais): R$ 227.320,00

Lote 02 – Rodada 1 (Lances iniciais): R$ 102.200,00

Lote 01 – Rodada 2: R$ 226.320,00

Lote 02 – Rodada 2: R$ 102.200,00

VALORES FINAIS

TOTAL LOTE 01: R$ 226.320,00

TOTAL LOTE 02: R$ 102.200,00

VALOR GLOBAL: R$ 328.520,00

Depois de verificada a regularidade da documentação, envelope nº 02 "DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO", do licitante melhor classificado, a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, foi habilitada e declarada vencedora dos LOTES 001 e 002. Ao final, não houve impugnações por parte da empresa habilitada. Ressalta-se, ainda, que a empresa habilitada renunciou ao prazo recursal.

Nada mais havendo a ser tratado, foi encerrada a sessão pública, sendo declarada a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, classificada no certame conforme Relatório anexo, a qual será convocada para Prova de Conceito após os procedimentos legais.

Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a Sessão Pública às dez horas. 576

ROMULO DE ASSIS SILVA LÁZARO
Pregoeiro

LUCIANO DRIUSSO
Equipe de Apoio

HARYANE CHRISÓSTOMO PIANISSOLI
Equipe de Apoio

ALDAIR OSWALDO EVALD
Representante da empresa
ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

DIOGGO BORTOLINI VIGANOR
Procurador Geral da Câmara Municipal
de Conceição do Castelo-ES

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal
de Conceição do Castelo-ES

S77

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

LISTA DE PRESENÇA

SESSÃO PÚBLICA DE LICITAÇÃO

Abertura dos Envelopes

Data: 14/12/2023 – **Hora:** 09 horas

NOME	EMPRESA/ÓRGÃO REPRESENTAÇÃO	ASSINATURA
Romulo de Assis Silva Lázaro	Mercadeo - CMCC	
Maryane Chrisóstomo Piamsolli	Equipe de Apoio	Maryane
Diogo Bortolini Cliganor	Procurador CMCC	
Roberto Pessin Restelpani	Vereador	
Aldair Osvaldo Ewald	Acompa consultoria	
Eduardo Arruda	Equipe Apoio	

578

ATO Nº. 843/2023.

ID CidadES: 2023.021L0200001.01.0001

NOMEIA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023, DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO/ES.

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e no exercício do seu cargo, e

CONSIDERANDO o Procedimento Licitatório referente ao Pregão Presencial nº 01/2023, cujo o objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES;

CONSIDERANDO, que o Termo de Referência estabelece que a equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados da Secretaria Geral de Administração e Finanças – SEGAF, da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES;

CONSIDERANDO que na Prova de Conceito POC, serão avaliados os requisitos descritos no Termo de Referência no Anexo I - Tabela de Requisitos Funcionais, descritos no Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, equipe técnica responsável para coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito - POC, referente ao pregão presencial nº 01/2023, da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES.

Art. 2º A Comissão de que trata o artigo anterior será composta pelos seguintes servidores:

- **HARYANE CHRISÓSTOMO PIANISSOLI**
- **LUCIANO DRIUSSO**
- **CARINA APARECIDA SILVA RODRIGUES**

Art. 3º 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,

579

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 Relatória de Julgamento da prova de Conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatótio.

Art. 6º Esta Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo/ES, em 18 de dezembro de 2023.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

Equipe Técnica – Ato nº 843/2023, de 18 de dezembro de 2023

ATA DA REUNIÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC) DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES – DESIGNADA PELO ATO Nº 843/2023, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

Aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, às oito horas e vinte minutos, na sala de Licitações da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, foi realizada a Prova de Conceito prevista no Edital do Pregão Presencial nº 001/2023, cujo objeto é a "Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES". A prova foi conduzida pela Equipe Técnica de Avaliação, designada pelo Ato nº 843/2023, composta pelos seguintes membros: Haryane Chrisóstomo Pianissolli, Luciano Driusso e Carina Aparecida Silva Rodrigues. Também acompanharou a avaliação o Pregoeiro da Câmara Municipal, Sr. Romulo de Assis Silva Lázaro. Abertos os trabalhos, o representante da empresa fizeram uma breve explanação acerca das funcionalidades do software de uma forma geral. Em seguida, passou-se para a prova de Conceito com a demonstração dos 363 (trezentos e sessenta e três) requisitos, em conformidade com o Anexo I do Termo de Referência constante no Edital do Pregão Presencial nº 001/2023. Cada item foi individualmente mencionado e elucidado pelo representante da licitante. No decorrer da apresentação, o representante da empresa avaliada sanaram as dúvidas suscitadas pelos membros da Equipe Técnica. Durante a apresentação, foram abordados 363 (trezentos e sessenta e três) itens. O item nº 89 - Captura, classificado como obrigatório, não atendeu. O item nº 109 – Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, classificado como altamente desejável, não atendeu. O item nº 148 – Pesquisa, localização, visualização e impressão, classificado como altamente

56

desejável, não atendeu, pois o software não possui esse tipo de pesquisa (caractere curinga). Foi encerrada a reunião, às quinze horas e cinquenta e dois minutos, lavrando-se a presente Ata que, após lida e achada conforme, foi assinada pelos presentes.

Haryane Chrisóstomo Pianissolli

Luciano Driusso

Carina Aparecida Silva Rodrigues

Romulo de Assis Silva Lázaro – Pregoeiro Oficial da Câmara

Saulo Honório André – Representante da Empresa

582

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

Equipe Técnica – Ato n° 843/2023, de 18 de dezembro de 2023

RELATÓRIO DA PROVA DE CONCEITO (POC) DO PODER LEGISLATIVO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES – DESIGNADA PELO ATO N° 843/2023, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

1. OBJETIVO

O objetivo do presente documento é apresentar os resultados e conclusões da Prova de Conceito, realizada nas dependências da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES no dia 21 de dezembro de 2023, em conformidade com o Item 7 do Termo de Referência, parte integrante do Edital do Pregão Presencial n° 01/2023, cujo objeto é a "Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES".

1. DETALHAMENTO DA PROVA DE CONCEITO

Conforme agendado, a prova de Conceito foi iniciada às 08 (oito) horas e 20 (vinte) minutos do dia 21 de dezembro de 2023, através de reunião presencial na sede deste Poder Legislativo.

O representante da Empresa Àgape Assessoria e Consultoria Ltda (CNPJ 02.549.735.0001-80), Sr. Saulo Honório André, se apresentou no horário agendado e procedeu com a apresentação das funcionalidades do software, bem como à demonstração dos requisitos exigidos pela Equipe Técnica de Avaliação, nomeada para esse fim através do Ato nº 843/2023.

Durante a apresentação dos requisitos exigidos, a Equipe Técnica foi pontuando a empresa habilitada de acordo com os itens que ela atendia. Além de demonstrar a aderência dos requisitos, o representante da empresa Àgape Assessoria e Consultoria Ltda também respondeu a consultas, perguntas e dúvidas apresentadas pelos membros da Equipe Técnica de Avaliação e pelo Pregoeiro da Câmara Municipal, presentes na reunião sobre os aspectos funcionais e técnicos da solução avaliada.

Terminada a apresentação, a Equipe Técnica de Avaliação apurou o seguinte: dos requisitos classificados como **OBRIGATÓRIOS,** a empresa licitante atendeu **99,61%,** e dos classificados como **ALTAMENTE DESEJÁVEIS**, atendeu **98,05%**.

513

Considerando que o Edital exige que a empresa atenda, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "Obrigatórios" e 50% (cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis", a Equipe Técnica de Avaliação declarou a licitante ÀGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA **APROVADA** na Prova de Conceito do Pregão Presencial n° 001/2023.

É o Relatório.

Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, em 21 de dezembro de 2023.

EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO
Ato nº 843/2023

Haryane Chrisostomo Pianissolli

Luciano Driusso

Carina Aparecida Silva Rodrigues

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

PROVA DE CONCEITO – CHECKLIST

(ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA)

Data: 21/12/2023

Licitante: **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	Categoria	Requisito	Class.	Atendimento	
				Sim	Não
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	X	
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O	X	
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O	X	
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O	X	
5.	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	X	
6.	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	X	
7.	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	O	X	

		usuários.	X	X	
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD	X	
9.	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	X	
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD	X	
11.	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	X	
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O	X	
13.	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	X	
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos	AD	X	

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

		digitais correlacionados.		X	
15.	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	X	
16.	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	X	
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O	X	
18.	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	X	
19.	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	X	
20.	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	X	
21.	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	X	
22.	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	X	
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria	O	X	

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
587

		estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.		X	
24.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: • Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). • Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O	X	
25.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O	X	
26.	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. *Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.*	O	X	
27.	Configuração e administração do plano de classificação no	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O	X	

	Software				
28.	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	X	
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O	X	
30.	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	X	
31.	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	X	
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O	X	
33.	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	X	
34.	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	X	
35.	Configuração e administração do plano de classificação no	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação,	O	X	

589

	Software	prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.			
36.	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. *Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.*	AD	X	
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. *Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.*	O	X	
38.	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	X	
39.	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	X	
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade	O	X	

590

		administrativa.			
41.	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	X	
42.	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	X	
43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente: • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final; • observações.	O	X	
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	O	X	
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê;	O	X	

591

		• desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. *Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.*			
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O	X	
47.	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	X	
48.	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. *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.*	O	X	
49.	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	X	

592

50.	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	X	
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O	X	
52.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O	X	
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;	O	X	

593

		• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.			
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O	X	
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O	X	
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O	X	
57.	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.	O	X	
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O	X	

59.	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. *A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.*	O	X	
60.	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	X	
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O	X	
62.	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	X	
63.	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	X	
64.	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. *Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.*	O	X	
65.	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	O	X	

595

		incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.			
66.	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	X	
67.	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	X	
68.	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	X	
69.	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	X	
70.	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	X	
71.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução	O	X	

596

		de metadados.			
72.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O	X	
73.	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	X	
74.	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	X	
75.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • registro das migrações e data em	O	X	

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
597

		que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.			
76.	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	X	
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O	X	
78.	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	X	
79.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD	X	
80.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. *O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.*	O	X	
81.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;	O	X	
82.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O	X	

598

83.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD	X	
84.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O	X	
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O	X	
86.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. *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, classificação, prazo de guarda.*	AD	X	
87.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	O	X	
88.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O	X	
89.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do	O		X

599

		documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.			
90.	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD	X	
91.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD	X	
92.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos	AD	X	

600

		os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.			
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. 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	X	
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	X	
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O	+	
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O	X	
97.	Formato de	É altamente desejável que o	AD		

601

	arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.		+	
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	X	
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	X	
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	O	X	

602

		proteção de dados.			
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	O	X	
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	X	
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	X	
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	X	
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou	O	X	

603

		processos/dossiês, caso necessário; • 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	X	
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. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD		X
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O	X	
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	X	
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	X	
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	X	

604

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: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD	X	
115.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD	+	
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O	X	
117.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O	X	

605

118.	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	X	
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O	X	
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	X	
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD	X	
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	X	
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu	O	X	

		conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.			
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: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O	X	
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	X	
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. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005"	O	X	

607

		e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.			
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	X	
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	X	
130.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O	X	
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	X	
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	X	
133.	Avaliação e destinação de documentos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento	O	X	

608

	arquivísticos não digitais e híbridos	híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.			
134.	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	X	
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O	X	
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O	X	
137.	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	X	
138.	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	X	
139.	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	X	
140.	Pesquisa,	O Software em que permitir que	O	X	

609

	localização, visualização e impressão	todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.			
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD	X	
142.	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	X	
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O	X	
144.	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	X	
145.	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	X	
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O	X	
147.	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	X	

610

148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD		X
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD	+	
150.	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	+	
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD	+	
152.	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 tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD	X	
153.	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	X	
154.	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	X	
155.	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	X	
156.	Pesquisa, localização,	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma	O	+	

	visualização e impressão	lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta.			
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O	X	
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês 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.	AD	X	
159.	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	X	
160.	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.		X	
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo	AD	X	

612

		gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.			
162.	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	✓	
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário "navegar" para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos; • de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe; • de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD	✓	
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O	✓	
165.	Pesquisa, localização,	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os	O	✓	

	visualização e impressão	documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.			
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O	x	
167.	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	x	
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD	x	
169.	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	x	
170.	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	x	
171.	Pesquisa,	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos	O	x	

614

	localização, visualização e impressão	documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.			
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O	X	
173.	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	X	
174.	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	X	
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD	X	
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD	X	
177.	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	X	
178.	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	X	
179.	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	X	
180.	Gerenciament	O Software tem que prever a	O	X	

	o dos documentos	produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.			
181.	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	+	
182.	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	+	
183.	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	+	
184.	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	+	
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	O	+	
186.	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	+	
187.	Gerenciament	O Software tem que garantir a	O	+	

616

	o dos documentos	notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".			
188.	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	X	
189.	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	X	
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	O	X	
191.	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	X	
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O	X	
193.	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	X	
194.	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	O	X	

617

		destinatário.			
195.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos.	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	O	+	
196.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O	+	
197.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD	+	
198.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O	T	
199.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O	T	
200.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	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	+	
201.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	O	+	
202.	Gerenciamento dos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o	AD	+	

618

	documentos/Atos Normativos	resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.			
203.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O	T	
204.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe os registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O	T	
205.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	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	T	
206.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos 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.	AD	T	
207.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O	T	
208.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD	T	
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de	O	T	

619

		parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.			
210.	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	+	
211.	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	+	
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O	+	
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O	+	
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O	+	
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O	+	
216.	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	+	
217.	Gerenciament	O Software tem que prever que os	O	+	

620

	o dos processos/dos siês	documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos(processos) diferentes recebam a mesma numeração.			
218.	Gerenciamento dos processos/dos siês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O	+	
219.	Gerenciamento dos processos/dos siês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O	+	
220.	Gerenciamento dos processos/dos siês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O	+	
221.	Gerenciamento dos processos/dos siês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do	O	+	

621

		processo.			
222.	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. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	AD	+	
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O	+	
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O	+	
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês.	AD	+	
226.	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	+	
227.	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	+	
228.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O	+	
229.	Volumes: abertura,	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às	AD	+	

622

	encerramento e metadados	datas de abertura e encerramento de volumes.			
230.	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	*	
231.	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	*	
232.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O	*	
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O	*	
234.	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	*	
235.	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	*	
236.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e	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	*	

	híbridos				
237.	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		
238.	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		
239.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O		
240.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O		
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O		
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês;	O		

624

		• atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;			
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O	T	
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O	T	
245.	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	T	
246.	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	T	

247.	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	+	
248.	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	+	
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O	+	
250.	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	+	
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O	+	
252.	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	+	
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD	+	
254.	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	+	
255.	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	+	

626

256.	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	+	
257.	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	+	
258.	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	+	
259.	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	+	
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD	+	
261.	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	+	
262.	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 individuo participante do mesmo grupo.	AD	+	

627

263.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD	+	
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O	+	
265.	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	+	
266.	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	+	
267.	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	+	
268.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O	+	
269.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O	+	
270.	Classificação	O Software tem que implementar a	O	+	

628

	da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.			
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O	X	
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	O	X	
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de	O	X	

629

		documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.			
274.	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	+	
275.	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	+	
276.	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	+	
277.	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	+	
278.	Classificação da informação quanto ao	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a	O	+	

630

	grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.			
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O	+	
280.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O	+	
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O	+	
282.	Classificação	É altamente desejável que o Software permita o	AD	+	

631

	da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.			
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O	+	
284.	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	+	
285.	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	+	
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O	+	
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O	+	
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O	+	
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD	+	
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD	+	
291.	Assinatura	É altamente desejável que o	AD	+	

632

	Digital e Eletrônica	Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.			
292.	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	+	
293.	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	+	
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD	+	
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD	+	
296.	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	+	
297.	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	+	
298.	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	+	
299.	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	+	

633

300.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O	X	
301.	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	X	
302.	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	X	
303.	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	X	
304.	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	X	
305.	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	X	
306.	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	X	
307.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O	X	
308.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas	AD	X	

634

		(estabelecidas durante a configuração): • mostrar o título e os metadados do documento; ou • demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou • não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.			
309.	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	X	
310.	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	X	
311.	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	X	
312.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD	X	
313.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos:	O	X	

635

		responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.			
314.	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	+	
315.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O	+	
316.	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: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O	+	
317.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O	+	
318.	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	+	
319.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O	+	
320.	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	+	

636

321.	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	+	
322.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD	+	
323.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	O	+	
324.	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	+	
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O	+	
326.	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	+	
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD	+	
328.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para	O	+	

637

		inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.			
329.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD	X	
330.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O	X	
331.	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	X	
332.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD	X	
333.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login´s simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD	X	
334.	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	O	X	

638

		por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.			
335.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O	X	
336.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O	X	
337.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O	X	
338.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O	X	
339.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	AD	X	
340.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	O	X	
341.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	O	X	
342.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O	X	
343.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O	X	
344.	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	O	X	

639

345.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	O	X	
346.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O	X	
347.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	O	X	
348.	Portal de Serviços	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.	AD	X	
349.	Portal de Serviços	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.	AD	X	
350.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD	X	
351.	Aplicativo Cidadão	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O	X	
352.	Aplicativo Cidadão	Estar integrado aos demais módulos do Software.	O	X	
353.	Aplicativo Cidadão	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.	O	X	
354.	Aplicativo	Possuir consulta para acesso à	O	X	

640

	Cidadão	Ordem do Dia das Sessões Plenárias.			
355.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O	X	
356.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.	AD	X	
357.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD	X	
358.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor.	AD	X	
359.	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O	X	
360.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O	X	
361.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O	X	
362.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O	X	
363.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O	X	

RESULTADO:

1. **Requisitos OBRIGATÓRIOS:** 259 Atendidos
2. **Requisitos ALTAMENTE DESEJÁVEIS:** 101 Atendidos

EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

Ato nº843/2023

Haryane Chrisóstomo Pianissolli Haryane C. Pianissolli

Luciano Driusso _____

Carina Aparecida Silva Rodeigues Rodrigues

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep 29.370-000
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

641

CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES, em 22 de dezembro de 2023.

OF. CMCC/CL Nº 006/2023

À: Ilmo. Procurador Geral da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES
Senhor **Dioggo Bortolini Viganor**

Senhor Procurador,

Diante da necessidade de abertura de Processo Licitatório visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência anexo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, e após realizado o Pregão Presencial nº 001/2023 e o procedimento da Prova de Conceito, encaminho a Vossa Senhoria a íntegra do processo em questão, para análise e emissão PARECER JURÍDICO quanto à legalidade e continuidade do processo.

Sem mais para o momento, apresento protestos de estima e real apreço.

Atenciosamente,

Romulo de Assis Silva Lázaro
Pregoeiro da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES
Ato nº 841/2023

642

Processo: 9189/2023
Processo Administrativo nº 112/2023.

Ao: Ilmo. Sr. Presidente da Comissão Especial de Compras da Câmara Municipal de Conceição do Castelo – ES

Senhor Presidente:

Vimos à presença de Vossa Senhoria apresentar manifestação referente ao Processo em epígrafe.

Atenciosamente,

Dioggo Bortolini Viganôr
PG/CMCC

DESPACHO

Concluída a Sessão do Pregão Presencial, o procedimento licitatório foi encaminhado a esta assessoria jurídica para emissão de parecer jurídico conclusivo.

Antes, porém, é necessário frisar que, em momento anterior, esta assessoria jurídica, em atendimento ao parágrafo único do Artigo 38 da Lei nº 8.666/93, examinou e aprovou as minutas de Edital e Contrato, bem como considerou regular o procedimento administrativo até aquela ocasião, nos exatos termos do parecer editalício.

Após a manifestação desta Procuradoria, a comissão de licitação deu início à fase externa do certame (Art. 4º incisos I a IV da Lei nº 10.520/02) e providenciou a publicação do Edital, convocando os interessados a apresentarem suas propostas. Saliente-se que entre a publicação e a abertura das propostas fora observado o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis (Art. 4º, V da Lei nº 10.520/02).

DA FUNDAMENTAÇÃO

O Edital do Pregão Presencial vem detalhando o Objeto, o Prazo de entrega, a fase de Proposta, Habilitação, julgamento e análise dos documentos, Julgamento do Recurso, Documento aplicável, Obrigações da Contratada, e Disposições Gerais, ou seja, dentro da previsão da Lei do Pregão - Lei nº 10.520/02, bem como, amparada pela Lei 8.666, também houve a publicação em local público no Diário Oficial e diversos outros veículos de transparência, para garantir a publicidade dos atos. No dia e hora designada para a Seleção de proposta mais vantajosa, constatou-se a presença da empresa que foi devidamente credenciada. O representante da empresa entregou as propostas em envelope lacrado para ser aberto e conferido segundo as exigências do Edital. A comissão passou para a fase de

classificação das propostas sendo classificada a empresa **Ágape Asessoria e Consultoria Ltda**. A comissão passou para a fase de Habilitação, julgamento e análise dos documentos, julgando apta a empresa vencedora do certame. O procedimento está registrado em ATA e os documentos anexados ao processo. Após lances sucessivos, foi definido o menor preço unitário. Não houve impetração de recursos no presente certame e o pregoeiro adjudicou os itens. Razão que neste momento o Assessor Jurídico emite o seu Parecer Favorável em todos os atos do Processo de Licitação até o momento praticado já que foram observados todos os procedimentos para assegurar a regularidade e a legalidade de todos os atos praticados pela Comissão no procedimento, bem como, encaminha ao Gestor para realize Homologação, preenchendo assim os requisitos do art. 38 e incisos e do art. 43 e incisos, ambos da Lei 8.666/93 e suas alterações. Após tais argumentos, e tendo em vista o estrito cumprimento das Leis nº 10.520 e 8.666/93, observados todos os procedimentos para assegurar a regularidade e a legalidade de todos os atos praticados pela Comissão no procedimento, é nosso Parecer no sentido de que deva se dar prosseguimento ao processo, homologando-o e efetivando a contratação do licitante vencedor.

DA CONCLUSÃO

Todo o procedimento fora conduzido observando integralmente a legislação pertinente, conforme o mandamento da própria Constituição da República. Por todo o exposto, e após exauriente exame de todo o procedimento do Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial n° 001/2023, o mesmo encontra-se apto a produzir seus legais efeitos, devendo ser HOMOLOGADO.

Ex positis, observados os comentários acima e o estrito cumprimento da Lei 8.666/93 que corrobora o procedimento que garante regularidade e legalidade aos atos praticados pela comissão de licitação, opino pela completa LEGALIDADE indicando que deva ser dado prosseguimento ao feito, com assinatura do Contrato, cujo extrato deve ser publicado, na forma da praxe e expedida a ordem de compra. Além do fato de estarmos diante da seleção mais vantajosa para o erário, assim como, invocando os princípios básicos norteadores dos atos administrativos, quais sejam: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa e o julgamento objetivo, não vislumbramos óbice legal ao presente procedimento de Pregão Presencial.

É o parecer que submetemos à consideração de Vossa Excelência. SMJ.

É o parecer

Conceição do Castelo, ES, 26 de dezmebro de 2023.

DIOGGO BORTOLINI VIGANOR
PG/CMCC

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep 29.370-000
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

644

ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que realizou Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2023**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**, sendo vencedora do certame a Empresa **ÀGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA,** nos **lotes 01 e 02, no valor total de R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais).**

Conceição do Castelo-ES, em 26 de dezembro de 2023.

Romulo de Assis Silva Lázaro
Pregoeiro da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Av. José Grilo – nº 152 – Centro - Cep 29.370-000
Telefone: 028-3547-1310 e 3547-1201

645

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

Homologo o presente processo com base no parecer da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e no julgamento do Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES. A presente licitação objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**. A modalidade do certame foi definida no Art. 6º inciso III da Lei nº 8.666/93 e da Lei Complementar nº 10.520 de 17 de julho de 2002, sendo **HOMOLOGADO** a vencedora do certame, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** a Empresa **ÀGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA,** nos **lotes 01 e 02, no valor total de R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais).**

Conceição do Castelo-ES, em 26 de dezembro de 2023.

Roberto Pessin Desteffani
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES

para CONSTRUÇÃO DA CAPELA MORTUÁRIA EM VILA PAVÃO/ES, através dos recursos próprios oriundos de alienação de bens.
ABERTURA: 18/01/2024, às 09h00min.
Informações complementares e cópia do Edital poderão ser obtidas no setor de licitações na Rua Trav. Pavão, 80, 2° Andar, Centro, no horário de 08h00min às 11h00min em dias úteis, pelo tel. (27) 3753-1022 e/ou através do site oficial do município www.vilapavao.es.gov.br.

Vila Pavão/ES, 26/12/2023.
Roberto Selia
Presidente da CPL
Protocolo 1232936

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2023
PROCESSO Nº 003990/2023
ID CIDADES: 2023.074E0700001.01.0043
OBJETO: Contratação de empresa especializada para CONSTRUÇÃO DO NOVO CEMITÉRIO MUNICIPAL, através dos recursos próprios oriundos de alienação de bens.
ABERTURA: 19/01/2024, às 09h00min.
Informações complementares e cópia do Edital poderão ser obtidas no setor de licitações na Rua Trav. Pavão, 80, 2° Andar, Centro, no horário de 08h00min às 11h00min em dias úteis, pelo tel. (27) 3753-1022 e/ou através do site oficial do município www.vilapavao.es.gov.br.

Vila Pavão/ES, 26/12/2023.
Roberto Selia
Presidente da CPL
Protocolo 1232967

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 030/2023
PROCESSO Nº 003864/2023
ID CIDADES: 2023.074E0500001.01.0047
OBJETO: Contratação de Empresa especializada na Prestação de Serviços (mão de obra) de execução de pavimentação.
ABERTURA: 25/01/2024, às 08h00min.
Informações complementares e cópia do Edital poderão ser obtidas no setor de licitações na Rua Trav. Pavão, 80, 2° Andar, Centro, no horário de 08h00min às 11h00min em dias úteis, pelo tel. (27) 3753-1022 e/ou através dos sites:
PMVP: www.vilapavao.es.gov.br.
BLL: Endereço Eletrônico de Disputa: http://lanceeletronico.cloudapp.net Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema: http://bll.org.br/cadastro/.

Vila Pavão/ES, 26/12/2023.

Jarmes Gasparini Junior
Pregoeiro Oficial
Protocolo 1233424

Vitória

CENTRAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE EDITAL
O Município de Vitória, por meio da Central de Licitações, Compras e Contratos, da Subsecretaria de Gestão Administrativa, torna público que fará realizar Chamada Pública, visando atender a Secretaria de Educação. O Edital encontra-se disponível na página do Município de Vitória (https://transparencia.vitoria.es.gov.br/), bem como na página do Portal de Compras da Prefeitura de Vitória (https://portaldecompras.vitoria.es.gov.br/). CHAMADA PÚBLICA Nº 009/2023 - PROCESSO Nº 6832303/2023. ID (CIDADES): 2023.077E0600022.18.0003. OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR RURAL E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL E/OU SUAS ORGANIZAÇÕES. Data de início da entrega dos documentos de habilitação: 17/01/2024. Data final de entrega dos documentos de habilitação: 19/01/2024. Informações no e-mail: fabusnardo@vitoria.es.gov.br. Telefone.: (27) 3382-6253. Fabio Araujo Busnardo - Agente de Contratação em exercício. Jaqueline Carmo Murça - Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos em exercício. Juliana Rohsner Vianna Toniati - Secretária Municipal de Educação. Vitória-ES, 26 de dezembro de 2023.
Protocolo 1233434

CENTRAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO
O Município de Vitória, por meio da Central de Licitações, Compras e Contratos, da Subsecretaria de Gestão Administrativa, torna público que fará realizar licitação com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, na modalidade Pregão, forma Eletrônica, tipo menor preço por lote, modo de disputa aberto e fechado, visando atender a Secretaria Municipal de Saúde. O edital estará disponível nos sites: transparencia.vitoria.es.gov.br e portaldecompraspublicas.com.br. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 246/2023 - PROCESSO Nº 8473393/2023. ID (CIDADES): 2023.077E0600022.02.0113. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES (MATERIAL DE PUNÇÃO VENOSA). Início de entrega das propostas: dia 02/01/2024. Final de entrega das propostas: às 08:30h do dia 15/01/2024. Abertura das propostas e sessão de disputa: às 09:00h do dia 15/01/2024. Informações no e-mail: bfsperandio@vitoria.es.gov.br. Telefone.: (27) 3382-6074/6037. Bruna Fontana Sperandio - Pregoeiro Municipal. Anckimar Pratissolli - Autoridade Competente da Central de Licitações, Compras e Contratos. Magda Cristina Lamborghini - Secretária Municipal de Saúde. Vitória-ES, 22 de dezembro de 2023.
Protocolo 1233437

Câmaras

Conceição do Castelo

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio **TORNA**

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Terça-feira, 26 de Dezembro de 2023 às 23:20:23
Código de Autenticação: 58faec20

PÚBLICO a quem possa interessar que realizou Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2023**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**, sendo vencedora do certame a Empresa **ÀGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, nos **lotes 01 e 02, no valor total de R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais).**

Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.

ROMULO DE ASSIS SILVA LÁZARO
Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

Protocolo 1233750

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0002

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que realizou Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2023**, objetivando a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) E MATERIAIS DE CONSUMO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES, CONFORME QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, sendo vencedoras do certame a Empresa **GREENTECH SOLUÇÕES LTDA**, nos itens **01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 12 e 14, no valor total de R$ 161.002,00 (Cento e sessenta e um mil e dois reais)**, e a Empresa **ITAMAR RAIMUNDO LIMA**, no item **13, no valor total de R$ 17.310,00 (Dezessete mil e trezentos e dez reais).**

Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.

ROMULO DE ASSIS SILVA LÁZARO
Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

Protocolo 1233757

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID idadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

Homologo o presente processo com base no parecer da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e no julgamento do Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES. A presente licitação objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**. A modalidade do certame foi definida no Art. 6º inciso III da Lei nº 8.666/93 e da Lei Complementar nº 10.520 de 17 de julho de 2002, sendo **HOMOLOGADO** a vencedora do certame, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** a Empresa **ÀGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, nos **lotes 01 e 02, no valor total de R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais).**

Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

Protocolo 1233764

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0002
Homologo o presente processo com base no parecer da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e no julgamento do Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES. A presente licitação objetiva a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) E MATERIAIS DE CONSUMO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES, CONFORME QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**. A modalidade do certame foi definida no Art. 6º inciso III da Lei nº 8.666/93 e da Lei Complementar nº 10.520 de 17 de julho de 2002, sendo **HOMOLOGADO** as vencedoras do certame, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**, a Empresa **GREENTECH SOLUÇÕES LTDA**, nos itens **01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 12 e 14, no valor total de R$ 161.002,00 (Cento e sessenta e um mil e dois reais)**, e a Empresa **ITAMAR RAIMUNDO LIMA**, no item **13, no valor total de R$ 17.310,00 (Dezessete mil e trezentos e dez reais).**

Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

Protocolo 1233781

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Terça-feira, 26 de Dezembro de 2023 às 23:20:23
Código de Autenticação: 58faec20

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1233750

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da materia e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente	CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
Publicador	ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Data/Hora Recebimento	26/12/2023 16:47:10

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	1233750
Título	Resultado de Licitação - Pregão Presencial nº 001/2023
Categoria de publicação	Resultado de Licitação
Coluna(s)	1
Data de Publicação	27/12/2023
Situação	APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
17.28	R$ 14,49	R$ 250,39

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001--83

Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar

Praia do Canto - Vitória / ES

CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636-6932 / (27) 3636--6933

(27) 3636--6934 / (27) 3636-6935

Fax: (27) 3636-6931

atendimento@dio.es.gov.br

Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Terça-feira, 26 de Dezembro de 2023 às 16:47:41
Código de Autenticação: 3beed8ec

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio **TORNA PÚBLICO** a quem possa interessar que realizou Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2023**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**, sendo vencedora do certame a Empresa **ÀGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, nos **lotes 01 e 02, no valor total de R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais).**

Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.

ROMULO DE ASSIS SILVA LÁZARO
Pregoeiro da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
649

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTA

650

Governo do Estado
do Espírito Santo

Departamento de Imprensa Oficial
Estado do Espírito Santo

IMPRENSA OFICIAL/ES

www.dio.es.gov.br

Comprovante de Envio de Publicação

Protocolo 1233764

O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo declara que o conteúdo abaixo foi recebido pelo Sistema IOES, para publicação no Diário Oficial na Categoria e Data descritas abaixo, sendo de exclusiva responsabilidade do Usuário Publicador o conteúdo da matéria e a data de publicação selecionada..

Identificação do REMETENTE

Cliente	CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
Publicador	ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Data/Hora Recebimento	26/12/2023 16:49:42

Identificação da MATÉRIA

Protocolo	1233764
Título	Homologação - Pregão Presencial nº 001/2023
Categoria de publicação	Adjudicação e/ou Homologação
Coluna(s)	1
Data de Publicação	27/12/2023
Situação	APROVADA

Centimetragem (cm/col)	Valor Unitário (cm/col)	Valor Total
18.97	R$ 14,49	R$ 274,88

Departamento de Imprensa Oficial

CNPJ: 28.161.362/0001-83

Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS TRADE TOWER, 4º andar

Praia do Canto - Vitória / ES

CEP 29.055-130

Publicações e Assinaturas

(27) 3636-6932 / (27) 3636-6933

(27) 3636-6934 / (27) 3636-6935

Fax: (27) 3636-6931

atendimento@dio.es.gov.br

Seg à Sex, de 08:00h às 18:00h

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Terça-feira, 26 de Dezembro de 2023 às 16:50:42
Código de Autenticação: 7de8dd58

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

Homologo o presente processo com base no parecer da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e no julgamento do Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES. A presente licitação objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE UMA SOLUÇÃO WEB, E DE GESTÃO DOCUMENTAL, MEDIANTE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES**. A modalidade do certame foi definida no Art. 6º inciso III da Lei nº 8.666/93 e da Lei Complementar nº 10.520 de 17 de julho de 2002, sendo **HOMOLOGADO** a vencedora do certame, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** a Empresa **ÀGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, nos **lotes 01 e 02, no valor total de R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais).**

Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
652

DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CONTRATO

CONTRATO Nº 012/2023

653

CONTRATO Nº 012/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPIRITO SANTO E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, Estado do Espírito Santo, órgão de Poder Público Legislativo, com sede à Av. José Grilo, nº 152, Centro, Conceição do Castelo-ES, inscrita no CNPJ sob o nº 31.726.581/0001-77, neste ato representada por seu Presidente, **Roberto Pessin Desteffani**, [redacted] portador da carteira de identidade nº [redacted], neste ato denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, com sede à Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Ed. Jusmar, Centro, Vitória – ES, CEP: 29.010-925, inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, neste ato tendo por responsável legal o senhor **Marcos Pontes de Aquino**, [redacted] CPF/MF sob o nº [redacted], portador da Carteira de Identidade nº [redacted] doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO, oriundo do Processo Administrativo nº 112/2023, protocolado sob o nº 9189/2023, por dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento no artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO [redacted] Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO [redacted] Dados: 2023.12.20 16:40:39 -03'00'

659

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 001/2023, parte integrante deste Contrato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES;

1.2. Das descrições e quantitativos do objeto:

LOTE 01			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)
2.4	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software:*** *Locação de licença de uso, suporte e*	Mês	12 (Doze)

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://verpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO:9

655

	hospedagem mensal do software.		
3	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)

LOTE 02			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Processo nº 112/2023, protocolado sob o nº 9189/2023, completando-o para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **26 de dezembro de 2024 a 25 de dezembro de 2024**,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua;

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO

3.2. No Acórdão 87/2000, 2ª Câmara, o TCU explicou que a diferença entre serviço contínuo e serviço não contínuo está na essencialidade do serviço prestado, sendo essencial aquele serviço que, se interrompido, paralisa o fluxo das atividades da administração pública.

3.3. Contrato terá início a partir da publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor global do presente contrato é de R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais), conforme Anexo I deste Contrato, que serão pagos de acordo com a demanda mensal da CONTRATANTE.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxas de administração, frete, seguro e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto da presente contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas para contratação dos serviços decorrentes do presente contrato correrão à Conta da dotação orçamentária:

Órgão	010 (Câmara Municipal de Conceição do Castelo)
Projeto Atividade	010001.0103100012.001 (Manutenção das Atividades da Câmara e Capacitação de Recursos Humanos)
Ficha	0010
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
SERPRO
MARCOS PONTES DE AQUINO98

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento do objeto licitado será efetuado em até 05 (cinco) dias após o fechamento do mês vencido, após a apresentação e aprovação de documento fiscal hábil (Nota Fiscal Eletrônica), sem emendas ou rasuras, a ser emitida em nome da Câmara Municipal de Conceição do Castelo, com a discriminação do objeto, anexando os originais do controle dos serviços;

6.2. O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para este fim;

6.3 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

6.4 – Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

6.5 – A Câmara Municipal de Conceição do Castelo/Es poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

6.6 – De acordo com o artigo 64 da lei n° 9.430, e com as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nºs 1234/2012 e 2145/2023, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro líquido, da contribuição para seguridade social - COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP.

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência e posterior termo Contratual;

7.2. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela CONTRATADA;

7.3. Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

7.4. Registrar as ocorrências ocorridas durante a execução do objeto, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

7.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em licitação;

7.6. Comunicar à Câmara Municipal, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos estipulados no Termo de Referência e no Contrato a ser firmado;

7.7. Não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do Contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no art.78, inciso VI da Lei nº 8.666/93, desde que previamente autorizado por escrito pela Câmara Municipal; e

7.8. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) CONTRATADO (a), seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros.

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: https://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO:

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Emitir Autorização de Fornecimento com todas as informações necessárias para a perfeita prestação dos serviços;

8.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

8.3. Efetuar os pagamentos com pontualidade nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais legais, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados em desacordo;

8.4. Notificar por escrito, a CONTRATADA, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do fornecimento dos produtos, no prazo de 01 (uma) hora após o recebimento dos produtos;

8.5. Prestar a CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual; e

8.6. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas legais e contratuais.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

9.2. 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; e

9.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Conceição do Castelo e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO [redacted]

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) obre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação impedimento de contratar com a Administração;

a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 03 (três) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

10.2. Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo;

10.3. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.4. As multas previstas no inciso II da cláusula nona no item 10.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso;

10.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV da cláusula décima no item 10.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, da cláusula décima facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

10.6. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida;

10.7. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida;

10.8. Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhuma será feito à CONTRATADA;

10.9. As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV desta cláusula são de competência do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.10. A sanção estabelecida no inciso IV da cláusula décima do item I é competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES, facultada defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

10.11. A intimação dos atos referidos na cláusula décima no item 10.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES;

10.12. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados,

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

662

devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

10.13. O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

11.2. O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada;

11.3. Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, ou ainda, por e-mail.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, como único competente para dirimir e julgar questões que por ventura surjam na execução do presente contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Este Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Espírito Santo (DIO-ES), dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO:

663

Assim, justos e acordados, assinam o presente contrato em duas vias de igual teor, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas signatárias.

Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, em 26 de dezembro de 2023.

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
CONTRATANTE
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES

MARCOS PONTES DE AQUINO:[redacted]
Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO:[redacted]
Dados: 2023.12.26 16:44:42 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA
Marcos Pontes de Aquino
Representante legal

Testemunhas:

_____ CPF _____

_____ CPF _____

ASSINADO DIGITALMENTE
CARINA APARECIDA SILVA RODRIGUES
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

664

ANEXO I

LOTE 01					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**				
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 2.900,00	R$ 2.900,00
1.2	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)	R$ 2.760,00	R$ 33.120,00
2	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**				
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)	R$ 40.000,00	R$ 40.000,00
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software – TURMA com 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade (Tipo de Processo)	15 (Quinze)	R$ 2.500,00	R$ 37.500,00
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	**APLICATIVO MÓBILE**				
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00
TOTAL LOTE 01				**R$ 226.320,00**	

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO:98

665

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UN**	**QTDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	**GESTÃO DOCUMENTAL**				
1.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)	R$ 44.000,00	R$ 44.000,00
1.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	200 (Duzentos)	R$ 6,00	R$ 13.200,00
1.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	R$ 0,45	R$ 45.000,00
TOTAL LOTE 02				**R$ 102.200,00**	

VALOR GLOBAL: R$ 328.520,00

ASSINADO DIGITALMENTE
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

MARCOS PONTES DE AQUINO: [redacted]
Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE AQUINO: [redacted]
Dados: 2023.12.26 16:46:18 -03'00'

666

ATO Nº 850/2023.

DESIGNA SERVIDORES PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE CONTRATOS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Servidor **LUCIANO DRIUSSO**, ocupante do cargo efetivo de Adjunto Parlamentar, da Câmara Municipal de Conceição do Castelo – ES, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 012/2023, no qual a Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES é contratante, e que será substituído em suas ausências e em seus impedimentos, pela servidora **HARYANE CHRISÓSTOMO PIANISSOLI**, ocupante do cargo em Comissão de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Almoxarifado e Patrimônio – CC-2, da Câmara Municipal de Conceição do Castelo–ES.

Art. 2º O fiscal ora designado, ou na ausência deste, o fiscal substituto, deverá:

I – zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência.

II – avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATADO, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade;

III- atestar, mensalmente, a execução dos serviços prestados, antes do encaminhamento da nota fiscal à Contabilidade para pagamento.

Art. 3º O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, em 27 de dezembro de 2023.

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de
Conceição do Castelo-ES.

vagas e formação de cadastro de reserva, de provimento efetivo, mediante normas e condições estabelecidas no Edital de Abertura nº 001/2023, de 21 de setembro de 2023, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o Art. 76 da Lei Orgânica do Município - LOM e após necessária vista e conferência de todos os atos havidos antes, durante e após a realização do Concurso Público nº 001/2023;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, realizou Concurso Público para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva para o quadro efetivo de pessoal;

CONSIDERANDO, ainda, que realizadas as provas foi dado conhecimento e ampla publicidade do seu resultado final, com a publicação da relação nominal dos aprovados e classificados;

CONSIDERANDO, finalmente, que foram respeitados e praticados todos os atos que garantiram a legalidade e o bom andamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, concernente ao Edital 001/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Fica **HOMOLOGADO** o resultado final do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, apresentado pela empresa **IDCAP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**, realizadora do Concurso para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, de provimento efetivo, mediante normas e condições estabelecidas no Edital de Abertura nº 001/2023, consagrando-se como exatos e definitivos os resultados.

Art. 2º O resultado final do Concurso Público nº 001/2023 está disponível no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ ES e no sítio oficial do **IDCAP - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**: https://idcap.org.br/informacoes/104/

Art. 3º O Concurso Público terá validade pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, para atender o interesse público da Administração.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 26 dias do mês de dezembro do ano de 2023.

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal

Protocolo 1233026

Câmaras

Conceição do Castelo

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

CONTRATO Nº 012/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ID CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

Em face do contido no Processo Administrativo nº 112/2023, e de acordo com o artigo 61, da Lei 8.666/93, RATIFICO E HOMOLOGO a contratação da empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ: 02.548.735/0001-80, em todos os seus termos.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.
VALOR GLOBAL: R$ 328.520,00 (Trezentos e vinte e oito mil e quinhentos e vinte reais).
VIGÊNCIA: 26 de dezembro de 2023 a 25 de dezembro de 2024.

Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.

ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

Protocolo 1233794

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

CONTRATO Nº 013/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023

ID CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0002

Em face do contido no Processo Administrativo nº 115/2023, e de acordo com o artigo 61, da Lei 8.666/93, RATIFICO E HOMOLOGO a contratação da empresa **GREENTECH SOLUÇÕES LTDA**, CNPJ: 33.181.767/0001-13, em todos os seus termos.
OBJETO: Aquisição de equipamentos de TI (Tecnologia da Informação) e materiais de consumo, para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, conforme quantidades, exigências e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
VALOR GLOBAL: R$ 161.002,00 (Cento e sessenta e um mil e dois reais).
VIGÊNCIA: 26 de dezembro de 2023 a 25 de dezembro de 2024.

Conceição do Castelo - ES, em 26 de dezembro de 2023.
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI
Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo - ES

Protocolo 1233797

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Terça-feira, 26 de Dezembro de 2023 às 23:20:11
Código de Autenticação: 58faec20

ERRATA AO CONTRATO Nº 012/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através de seu Presidente, torna público, para conhecimento dos interessados, **ERRATA** ao Contrato nº 012/2023, firmado entre o Poder Legislativo e a empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda,** tendo como objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 001/2023, parte integrante deste Contrato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

A presente errata se faz necessária, visto que o valor unitário do Item 1.2, do LOTE 02, foi redigido com a ausência de um número. Ressalta-se que os demais valores estão corretos.

ERRATA – ANEXO I DO CONTRATO Nº 012/2023:

Página	Item	Onde se lê	Leia-se
13	LOTE 02 – Item 1.2	Valor Unitário: R$ 6,00	Valor Unitário: R$ 66,00

Os demais valores seguem inalterados.

Conceição do Castelo/ES, em 03 de janeiro de 2024.

Roberto Pessin Desteffani

Presidente da Câmara Municipal

de Conceição do Castelo-ES

OBJETO: PRORROGAR o prazo em mais 90 (noventa) dias.
DATA DA ASS.: 03/01/2024.
PROCESSO: 029.037/2023.

São Mateus/ES, 03/01/2024.

FRANCISCO PEREIRA PINTO
Decreto nº 14.396/2023
Secretário Mun. de Finanças
Protocolo 1239531

EXTRATO DE ADITIVO 002 DE PRAZO E VALOR DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2022

TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR Nº 002/2024 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 002/2022
PROCESSO: 28.066/2023

PARTICIPANTES: Fundo Municipal de Assistência Social CNFJ 14.795.880/0001-44 e Sociedade Santa Rita de Cássia - Lar dos Velhinhos - CNPJ 27.343.797/0001-86

Clausula primeira: OBJETO:
I - Alterar a Clausula terceira - Dos recursos financeiros do Termo de Colaboração originário;

II - Alterar a clausula quarta - da Transparência e Transferência e aplicação dos recursos do Termo de Colaboração originário;

III - Alterar a clausula sexta - da vigência do Termo de Colaboração originário.

VIGENCIA: até dia 02/07/2024

São Mateus/ES, 02/01/2024
Marinalva Broedel Machado
Secr. Mun. de Assistência Social
Protocolo 1239614

EXTRATO DE ADITIVO 002 DE PRAZO E VALOR DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 002/2022

TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR Nº 002/2024 AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. 002/2022
PROCESSO: 028.275/2023
PARTICIPANTES: Fundo Municipal de Assistência Social CNFJ 14.795.880/0001-44 e Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Mateus - APAE - CNPJ 27.559.418/0001-90

Clausula primeira: OBJETO:
I - Alterar a Clausula terceira - Dos recursos financeiros do Termo de Colaboração originário;
II - Alterar a clausula quarta - da Transferência e aplicação dos recursos do Termo de Colaboração originário;
III - Alterar a clausula sexta - da vigência do Termo de Colaboração originário.
VIGENCIA: até dia 02/01/2026

São Mateus/ES, 02/01/2024
Marinalva Broedel Machado
Secr. Mun. de Assistência Social
Protocolo 1239673

Vila Pavão

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 044/2022

PROCESSO: 003935/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO/ES.

CONTRATADA: CONSTRUTORA CANTÃO LTDA ME.

OBJETO: O presente termo aditivo tem como objeto o ACRÉSCIMO de valor do contrato inicial, firmado entre as partes em 14/03/2022, nos termos previstos em suas Cláusula Décima Quinta.

DO VALOR DO TERMO ADITIVO: R$ 56.292,24.
DA DESPESA: Ficha - 859

DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS: Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

Vila Pavão/ES, 03/01/2024.

Uelikson Boone
Prefeito Municipal
Protocolo 1239290

Câmaras

Conceição do Castelo

ERRATA

CONTRATO Nº 012/2023

ID TCE/ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através de seu Presidente, torna público, para conhecimento dos interessados, **ERRATA** ao **Contrato nº 012/2023**, firmado entre o Poder Legislativo e a empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, tendo como objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 001/2023, parte integrante deste Contrato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES. A presente errata se faz necessária, visto que o valor unitário do Item 1.2, do LOTE 02, foi redigido com a ausência de um número. Ressalta-se que os demais valores estão corretos.

ERRATA - ANEXO I DO CONTRATO Nº

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quarta-feira, 3 de Janeiro de 2024 às 22:26:28
Código de Autenticação: 128227d3

012/2023
Página: 13
Item: LOTE 02 - Item 1.2

Onde se lê: Valor Unitário: R$ 6,00

Leia-se: Valor Unitário: R$ 66,00

Os demais valores seguem inalterados.

Conceição do Castelo-ES, em 03 de janeiro de 2024.

Roberto Pessin Desteffani
Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES
Protocolo 1239238

Entidades Municipais

Fundo Municipal de Saúde de João Neiva

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: MILLENIUM LOCAÇÃO E TURISMO LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato originário por mais 12 (doze) meses, a partir do dia 09/01/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

2.1. "Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais."

A íntegra do Termo Aditivo encontra-se disponível no DOM ES e site do Município de João Neiva.

João Neiva, 21 de dezembro de 2023.

Amanda Morellato Carlesso Campostrini
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Protocolo 1239427

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: MILLENIUM LOCAÇÃO E TURISMO LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO
1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato originário por mais 12 (doze) meses, a partir do dia 01/01/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS
2.1. "Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais."

A íntegra do Termo Aditivo encontra-se disponível no DOM ES e site do Município de João Neiva.

João Neiva, 21 de dezembro de 2023.

Amanda Morellato Carlesso Campostrini
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Protocolo 1239443

8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 005/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: MILLENIUM LOCAÇÃO E TURISMO LTDA ME

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato originário por mais 30 (trinta) dias, a partir do dia 01/01/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

2.1. "Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais."

A íntegra do Termo Aditivo encontra-se disponível no DOM ES e site do Município de João Neiva.

João Neiva, 21 de dezembro de 2023.
Amanda Morellato Carlesso Campostrini
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Protocolo 1239454

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 022/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA: MILLENIUM LOCAÇÃO E TURISMO LTDA ME
CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO
1.1. Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato até o dia 14/10/2024, contados a partir do dia 01/01/2024.
CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS
2.1. "Permanecem inalteradas as demais disposições contratuais."
A íntegra do Termo Aditivo encontra-se disponível no DOM ES e site do Município de João Neiva.

João Neiva, 21 de dezembro de 2023.
Amanda Morellato Carlesso Campostrini
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Protocolo 1239465

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quarta-feira, 3 de Janeiro de 2024 às 22:26:28
Código de Autenticação: 128227d3

671

ERRATA AO CONTRATO Nº 012/2023

Código de Identificação - CidadES/TCE-ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através de seu Presidente, torna público, para conhecimento dos interessados, **ERRATA** ao Contrato nº 012/2023, firmado entre o Poder Legislativo e a empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda,** tendo como objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 001/2023, parte integrante deste Contrato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

ERRATA – NA CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Onde se lê: "O prazo de vigência do contrato será de 26 de dezembro de 2024 a 25 de dezembro de 2024,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua;"

Leia-se: "O prazo de vigência do contrato será de 26 de dezembro de 2023 a 25 de dezembro de 2024, podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua;"

Conceição do Castelo/ES, em 04 de janeiro de 2024.

Roberto Pessin Desteffani

Presidente da Câmara Municipal

de Conceição do Castelo-ES.

conclusão, será aberto procedimento administrativo com aplicação das sanções previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das providências judiciais cabíveis.

Pinheiros, 04 janeiro de 2024.
ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal
Protocolo 1240400

São Mateus

COMUNICADO
PREGÃO PRESENCIAL
Nº 005/2023 - COMUNICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Mateus, por intermédio da Pregoeira Municipal, e considerando o Decreto Municipal nº 15.814/2024, que altera o horário de funcionamento da PMSM, **COMUNICA** que a sessão do Pregão Presencial nº 005/2023 cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL E IMPRESSÃO DIGITAL, foi **alterada** para as 09H00, mantendo-se o mesmo **dia e local**.
Cód. CidadES Contratações: 2023.067E0600011.02.0002

São Mateus-ES, 04/01/2023.
Renata Zanete
Pregoeira - Portaria nº 014/2024
Protocolo 1240509

EXTRATO DE ADITIVOS

CONTRATANTE: Sec. de Finanças/ Município de São Mateus-ES
ADITIVO Nº. 003

CONTRATO N°: 009/2023
CONTRATADA: AUDÁLIO DE AGUIAR BASTOS (CPF/MF: 082.676.697-87)

OBJETO: ELEVAR o valor total estimado do contrato em mais R$ 100.000,00 e PRORROGAR o prazo em mais 12 (doze) meses.
DATA DA ASS.: 04/01/2024
PROCESSO: 029.956/2023

São Mateus/ES, 04/01/2024.
FRANCISCO PEREIRA PINTO
Decreto nº 14.396/2023
Secretário Municipal de Finanças
Protocolo 1240261

Vila Pavão

RESUMO 1º T.A. CONTRATO Nº 003/2023

PROCESSO: 004358/2023
ID CIDADES: 2022.074E0700001.09.0033
LOCATÁRIO: Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES.
LOCADOR: ALVIM PETERES.

OBJETO: O presente **Termo Aditivo** tem por objeto prorrogar o prazo constante da Clausula terceira do Contrato Originário nº 003/2023, pelo período de 12 meses, a partir de 04 de janeiro de 2024 até 04 de janeiro de 2025, com base no Art. 57, II da lei 8.666/93, e Clausula quarta do mesmo contrato, o valor total de **R$ 3.600,00** para cobrir as despesas decorrentes deste Termo Aditivo, constante da Clausula Primeira.

DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES: Continuam em vigor as demais Cláusulas e disposições do **Contrato Originário.**

Vila Pavão, ES, 04/01/2024.
Uelikson Boone
Prefeito do Município
Protocolo 1240255

Câmaras

Conceição do Castelo

ERRATA

CONTRATO Nº 012/2023

ID TCE/ES: 2023.021L0200001.01.0001

A Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES, através de seu Presidente, torna público, para conhecimento dos interessados, **ERRATA** ao **Contrato nº 012/2023**, firmado entre o Poder Legislativo e a empresa **Ágape Assessoria e Consultoria Ltda**, tendo como objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 001/2023, parte integrante deste Contrato, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES.

ERRATA - NA CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

Onde se lê: "O prazo de vigência do contrato será de 26 de dezembro de 2024 a 25 de dezembro de 2024,podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, por se tratar de serviços de natureza contínua;"

Leia-se: "O prazo de vigência do contrato será de 26 de dezembro de 2023 a 25 de dezembro de 2024, podendo estender-se por igual (is) e sucessivo (s) período (s), limitado a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93 e

Conceição do Castelo-ES, em 04 de janeiro de 2024.

Roberto Pessin Desteffani
Presidente da Câmara Municipal de Conceição do Castelo-ES
Protocolo 1240106

Assinado digitalmente pelo DIO - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Data: Quinta-feira, 4 de Janeiro de 2024 às 22:09:45
Código de Autenticação: 73904abb

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

673

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000107/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	IMPLANTAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO Implantacao do portal de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referencia.	U	1		2.900,0000	2.900,00
Total Geral							**2.900,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ____/____/_____

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

674

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000112/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00002	DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	PAG	100000		0,4500	45.000,00
Total Geral							**45.000,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ____/____/_____

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

675

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000113/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00002	ORGANIZAÇÃO DO ACERTO DOCUMENTAL Organização do Acervo Documental acumulado.	CX	200		66,0000	13.200,00
Total Geral							**13.200,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ____/____/_____

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

676

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000114/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00002	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	U	1		44.000,0000	44.000,00
Total Geral							**44.000,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ____/____/_____

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

677

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000115/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.	SERV	1		40.000,0000	40.000,00
Total Geral							**40.000,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ____/____/_____

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

678

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000116/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	APLICATIVO MOBILE Aplicativo da Produção Legislativa.	SERV	1		25.000,0000	25.000,00
Total Geral							**25.000,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ____/____/_____

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

679

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000117/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO Treinamento na operação do software - Turma com 10 servidores.	TMA	1		5.000,0000	5.000,00
Total Geral							**5.000,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ___/___/_____

CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO

680

, - - - - CEP: - CNPJ: 31.726.581/0001-77 Tel: Fax: Site: www.cmcc.es.gov.br

Autorização de Fornecimento/Execução
Nº 000118/2023

27/12/2023

Secretaria	**CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO CASTELO**	*Processo*	**000112/2023**
Origem	**Pregão Presencial Nº 000001/2023**	*Contrato*	**000012/2023**
Dotação	**010001.0103100012.001.33903900000.150000000000**	*Ficha-Fonte*	**00010-1500000000**
Fornecedor	**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**	*CNPJ*	**02.548.735/0001-80**
Endereço	**PRACA PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 - CENTRO - VITORIA - ES - CEP: 29010925**	*Telefone*	**2733450818**

Item	*Lote*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Marca*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	MODELAGEM DE PROCESSOS Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0. 15 processos.	U	15		2.500,0000	37.500,00
Total Geral							**37.500,00**

Autorizo a Entrega do(s) material(is)/Execução de Serviço(s):

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Tecnologia da Informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, e de Gestão Documental, mediante execução das atividades e de

Prazo de Entrega/Execução: 365 dia(s) **Condição de Pagamento:**

Fornecedor:

Declaro(amos) que Recebi(emos) esta Ordem em ___/___/_____. Prazo de Entrega:_____ Pagamento: _____

Almoxarifado:

Recebi(emos) os Ítens Constantes Desta Autorização de Forneimento e/ou Ordem de Serviço ***Em,*** ___/___/_____

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ORDEM E PROGRESSO

Faculdade Capixaba de Informática

FAESA
ENSINO SUPERIOR

Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 907, de 24 de junho de 1993

O Diretor da Faculdade Capixaba de Informática, no uso de suas atribuições e tendo em vista a colação de grau do respectivo curso em 06 de janeiro de 1994, expede o diploma de conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Processamento de Dados a

Marcos Pontes de Aquino

brasileiro, natural do Estado do Espírito Santo, nascido em 15 de abril de 1970
RG 837.105 - ES

a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Vitória, 06 de janeiro de 1994

Secretário

Diplomado

Diretor

691

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESAMENTO DE DADOS

Reconhecido pela Portaria Ministerial nº 907 de 24/06/93 Publicado no D.O.U. em 25/06/93

ALEXANDRE NUNES THEODORO
Diretor - Geral

GUILHERME ALEXANDRE NUNES THEODORO
Secretário

FACULDADE CAPIXABA DE INFORMÁTICA

REGISTRO Nº [redacted]
LIVRO: [redacted] **FOLHA** 64
Vitória (ES), 13 **de** setembro **de** 1999

SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

DIPLOMA REGISTRADO SOB O Nº [redacted]
LIVRO [redacted] **LHA** [redacted] **PROCESSO** [redacted]
Por delegação de competência do Ministério da Educação e nos termos da Portaria MEC / DAU nº 71/77, de 21/10/77.
Vitória (ES), 01 **de** Setembro **de** 1999

Diretor da divisão de Expedição e ~~Registro~~ de Diplomas

Departamento de Registro e Controle Acadêmico
DIRETORA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA – CONFERE COM O ORIGINAL
Elisabeth Lessa Ramos Domingos
Diretora da Divisão de Expedição
e Registro de Diplomas
Pró-Reitoria de Graduação/UFES

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CERTIFICADO

A Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, outorga o presente certificado a **MARCOS PONTES DE AQUINO**

C.I. **837.105-SPTC/ES** *, por ter concluído o Curso de Pós-Graduação lato sensu - Especialização em* **ENGENHARIA DA INFORMAÇÃO**

ministrado no período de **06/05/96** *a* **06/05/97** *, com a carga horária de* **522** *horas pela Universidade Federal do Espírito Santo*

Vitória, **23 de novembro de 1998**

Aluno | *Coordenador* | *Pró-Reitor Pesquisa e Pós-Graduação*

Acompanha este certificado o histórico escolar, do qual constam:

a) A relação das disciplinas, com a carga horária, a nota ou conceito obtido, o nome e a titulação do professor responsável;

b) O critério adotado para avaliação do aproveitamento.

O Curso de Pós-graduação em
ENGENHARIA DA INFORMAÇÃO
a Nível de Especialização (ou "Lato Sensu",
foi APROVADO pela Universidade
pela DECISÃO nº 23/96
datada de 12 / 03 / 1996 do
Conselho Universitário da U F E S.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
PRÓ - REITORIA DE GRADUAÇÃO
DEPT.º DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

Registro N.º [redacted]
Livro de Registro e Certificado N.º 215

Vitória(ES), 10 de 02 de 2000

Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
DIRETORIA

Elisabeth Lessa Ramos Domingos
Diretora da Divisão de Expedição
e Registro de Diplomas
Pró-Reitoria de Graduação / UFES

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
CONCEIÇÃO DO CASTELO
689

685

ÁGAPE
CONSULTORIA

CURRICULUM VITAE

MARCOS PONTES DE AQUINO
Especialista em Engenharia da Informação

Praça Presidente Getulio Vargas, nº 35 – Sala 906 - Centro - CEP 29.010-925 – Vitória - ES
Inscrição Municipal n° 84.403-9 CNPJ nº 02.548.735/0001-80
www.agapeconsultoria.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELOES
686

ÁGAPE
CONSULTORIA

INFORMAÇÕES PESSOAIS

[redacted]

FORMAÇÃO

Graduado em Tecnologia de Processamento de Dados pela Faculdade Espírito Santo (FAESA);

Pós-Graduado em Engenharia da Informação pela Universidade Federal do Espírito Santo.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

MS-SQL Server 6.5 – Lira Informática;

Delphi 3.0 - Lira Informática;

Certificate Of Excellence de Desenvolvedor Microsoft Framework.NET – Connet Consult;

Certificate Of Excellence de Informática Aplicada a Ciências Jurídicas – Connet Consult;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresário sócio da empresa Ágape Assessoria e Consultoria.

- Função Atual: Diretor Comercial e de Novas Tecnologias
- Atividades desenvolvidas:
  - Diretor Comercial da empresa;
  - Desenvolvimento e Análise de Novas Tecnologias e Sistemas da empresa.

EXPERIÊNCIA EM IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS WEB

687

Atuou como Gerente de Projeto e Responsável Técnico na instalação e implantação de diversos Softwares Web para Câmaras Municipais e Prefeituras Municipais, em especial:

1) Projeto: Portal Oficial da Câmara Municipal de Vitória – ES

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Portal Oficial da Câmara Municipal de Vitória;
- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Portal Oficial da Câmara Municipal de Vitória;
- Reformulação e Manutenção Preventiva e Corretiva do Portal Oficial da Câmara Municipal de Vitória.
  - Contrato 026/2011 – Vigência 27/12/2011 a 26/12/2012
  - Contrato 026/2012 – Vigência 27/12/2012 a 26/12/2015
  - Contrato 08/2016 – Vigência 12/04/2016 a 11/04/2020
  - Contrato 09/2016 – Vigência 01/09/2020 a 31/08/2022

2) Projeto: Software de Processo Legislativo/Administrativo Web da Câmara de Vitória – ES – Câmara Sem Papel

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Software de Processo Legislativo / Administrativo Web;
- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Software de Processo Legislativo / Administrativo Web;
- Instalação e implantação e Suporte Técnico do Software de Processo Legislativo /Administrativo Web.
  - Contrato 08/2016 – Vigência 12/04/2016 a 11/04/2020
  - Contrato 09/2016 – Vigência 01/09/2020 a 31/08/2022

3) Projeto: Software de Processo Legislativo/Administrativo Web Municipal de Taubaté – SP – Câmara Sem Papel

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Software de Processo Legislativo / Administrativo Web;

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES
688

- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Software de Processo Legislativo / Administrativo Web;
- Instalação e implantação e Suporte Técnico do Software de Processo Legislativo /Administrativo Web.
  - Processo 1096/2016 – Vigência 11/05/2016 a 10/05/2020
  - Contrato 042/2020 – Vigência 23/12/2020 a 22/12/2021

4) Projeto: Software de Processo Legislativo/Administrativo Web Municipal de Guaratinguetá – SP – Câmara Sem Papel

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Software de Processo Legislativo / Administrativo Web;
- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Software de Processo Legislativo / Administrativo Web;
- Instalação e implantação e Suporte Técnico do Software de Processo Legislativo /Administrativo Web.
  - Contrato 011/2016 – Vigência 14/04/2016 a 13/04/2020
  - Contrato 015/2021 – Vigência 01/09/2021 a 31/08/2022

5) Projeto: Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta - ES

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta;
- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta;
- Reformulação e Manutenção Preventiva e Corretiva do Portal Oficial da Câmara Municipal de Anchieta.
  - Contrato 03/2010 – Vigência 01/03/2010 a 31/12/2010

6) Projeto: Software de Normas Jurídicas da Câmara Municipal de Caçapava - SP

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Software de Normas Jurídicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES 689

- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Software de Normas Jurídicas;
- Instalação e implantação e Suporte Técnico do Software de Normas Jurídicas Web.
  - Contrato 08/2018 – Vigência 24/04/2018 a 23/04/2022

7) Projeto: Software de Processo Legislativo Web da Câmara Municipal de Anchieta - ES

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Software de Processo Legislativo Web;
- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Software de Processo Legislativo Web;
- Instalação e implantação e Suporte Técnico do Software de Processo Legislativo Web.
  - Contrato 003/2021 – Vigência 11/06/2021 a 10/06/2022

9) Projeto: Software de Normas Jurídicas Web da Prefeitura Municipal de Itapemirim - ES

- Análise e desenvolvimento (codificação) do Software de Normas Jurídicas;
- Administração do Banco de Dados, em ambientes de SGBD, do Software de Normas Jurídicas;
- Instalação e implantação e Suporte Técnico do Software de Normas Jurídicas Web.
  - Contrato 07/2015 – Vigência 29/06/2015 a 28/06/2019

10) Projeto: "Modernização da Gestão de Processos Administrativos" da Prefeitura Municipal da Serra

- Responsável Técnico pela Implantação do Software para modernização da Gestão de Processos.
  - Contrato 255/2018 – Vigência 23/10/2018 a 22/10/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES

1690

NONA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

"AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

Pelo presente instrumento particular de alteração, **MARCOS PONTES DE AQUINO,** [redacted] sob o [redacted] e **JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES,** [redacted] 00 resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social da Sociedade Empresária Limitada "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Getúlio Vargas, nº. 35, sala 906, Ed. Jusmar, Centro, Vitória, ES, CEP 29.010-925, registrada na JUCEES sob o nº **32200843148**, em 18/05/1998 em conformidade com as seguintes cláusulas.

CLAUSULA PRIMEIRA: Admite-se na sociedade o sócio **FRANKLIN HERMES DE SOUZA,** [redacted] DETRAN-ES expedida em [redacted]

O sócio que ora integra na sociedade declara, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno,

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

691

concussão peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLAUSULA SEGUNDA: O sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, acima qualificado, cede e transfere parte de suas quotas de capital no montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), transferindo ao sócio, **FRANKLIN HERMES DE SOUZA**, acima qualificado na condição de cessionário, o montante de 10.000 (dez mil) quotas, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil) reais,

CLAUSULA TERCEIRA: Em razão da alteração havida, o capital social, que permanece inalterado no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) representando por 200.000 (duzentas mil) quotas de valor unitário R$ 1,00, passa a ser dividido entre os sócios na seguinte proporção:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00 (100,00%)**

CLAUSULA QUARTA: À vista da modificação ora ajustada, CONSOLIDA-SE o contrato social, com a seguinte redação.

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

"AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA"

CLÁUSULA PRIMEIRA: A qualificação dos sócios da sociedade empresária limitada segue é composto pelos empresários a seguir: **MARCOS PONTES DE AQUINO,** [redacted]

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES, [redacted]

o nº. [redacted] e **FRANKLIN HERMES DE SOUZA,** [redacted]

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

692

[redacted]

CLÁUSULA SEGUNDA: A Sociedade Limitada gira sob a denominação social "**AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**", com sede e Foro na Cidade de Vitória/ES, situada à Praça Getúlio Vargas, nº 35, sala 906, Ed. Jusmar, Bairro Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-925, e terá duração por prazo indeterminado.

CLÁUSULA TERCEIRA: O Capital Social totalmente integralizado é de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, ficando assim distribuído:

- MARCOS PONTES DE AQUINO	180.000 quotas, no valor de R$ 180.000,00 **(90,00%)**
- JULIANO RAFAEL B.NUNES	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- FRANKLIN HERMES DE SOUZA	10.000 quotas, no valor de R$ 10.000,00 **(5,00%)**
- TOTAL	**200.000 quotas, no valor de R$ 200.000,00** (100,00%)

§ Primeiro: as quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente. Se dentro de dez dias, a contar da comunicação com prova de recebimento, o ofertante não receber resposta dos demais cotistas, ficará liberado para negociá-las com terceiros.

§ Segundo: A responsabilidade de cada sócio nas obrigações assumidas pela sociedade está restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, nos termos do Artigo 1.052 do Código Civil Brasileiro, aprovado pela Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

CLÁUSULA QUARTA: Por deliberação dos sócios, a sociedade poderá: abrir, manter, transferir e extinguir filiais, em qualquer ponto do território nacional, observado as legislações vigentes;

CLAUSULA QUINTA: O objeto da sociedade terá as seguintes atividades:

Principal:

6204-0/00	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
46 93

Secundárias:

6201-5/01	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA;
6202-3/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS;
6203-1/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS;
6209-1/00	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
6311-9/00	TRATAMENTO DE DADOS, HOSPEDAGEM NA INTERNET E OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS;
6399-2/00	OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO;
8599-6/03	TREINAMENTO EM INFORMÁTICA;
8219-9/01	FOTOCÓPIAS
8219-9/99	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E OUTROS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;
8211-3/00	SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO;
5211-7/02	GUARDA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS NÃO ASSOCIADO AO TRANSPORTE DE MUDANÇAS;
8599-6/04	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL;

CLÁUSULA SEXTA: A administração da sociedade será exercida pelo sócio **MARCOS PONTES DE AQUINO**, que assinará individualmente, sendo-lhe vedado delegar seus poderes de administração e gerência a pessoas estranhas ao quadro social;

§ Primeiro: A sociedade será representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, pelo sócio administrador, sendo-lhe vedado o uso da denominação social em avais, abonos, fianças, e outras obrigações de mero favor, estranhos aos interesses sociais. Nesta vedação não se inclui a prestação de garantias e obrigações a empresas da qual a sociedade participe, direta ou indiretamente, podendo ainda, alienar, caucionar ou onerar bens sociais, emitir títulos de créditos, transigir, assinar cheques e renunciar direitos quando do interesse da sociedade, contrair empréstimos e financiamentos, avalizar, endossar, bem como assinar todo e qualquer documento, contrato ou papel que implique em responsabilidade da sociedade, seja público ou particular.

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

694

§ Segundo: O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações do consumo, fé pública, ou a propriedade (art. 1011, §1º, do CC2002).

§ Terceiro O sócio administrador receberá mensalmente, a título de "pró-labore" a partir do mês em que as atividades operacionais da sociedade comportar a referida retirada, mediante a aprovação pela maioria das quotas representativas do capital social.

§ Quarto: A sociedade não poderá se transformar em sociedade por ações (S.A.).

CLÁUSULA SÉTIMA: Todos os documentos, atos e contratos que envolvam responsabilidades para a sociedade, inclusive movimentação de fundos, emissão de cheques, aceite e avais em titulas cambiários, outorga de procurações em nome de sociedade, serão assinados individualmente pelo sócio administrador;

CLÁUSULA OITAVA: O exercício social será encerrado em 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano, mediante levantamento de balanço patrimonial, e os lucros apurados ou prejuízos eventualmente havidos, serão distribuídos ou suportados de comum acordo entre os sócios:

§ Primeiro: Poderão ser retidos parte ou todo o lucro, para manutenção e reforço do capital de giro e de investimento, conforme deliberação da maioria representativa do capital social.

§ Segundo: Os lucros apurados em balancetes intermediários poderão ser distribuídos aos sócios, sendo compensados com que houver sido apurado por ocasião do encerramento do exercício.

§ Terceiro: A sociedade poderá, de comum acordo entre os sócios e dentro dessas possibilidades e disponibilidades financeiras previamente avaliadas, efetuar mensalmente distribuição de lucros a todos os sócios, de forma proporcional ou não ao capital social distribuído;

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

695

CLÁUSULA NONA: Os sócios não poderão alienar ou ceder parte ou a totalidade de suas quotas de capital a pessoas estranhas, sem antes oferecê-las aos outros sócios, que em igualdade de condições, terão o direito de preferência na aquisição das mesmas, na proporção resultante de sua participação no capital social;

CLÁUSULA DÉCIMA: O sócio que desejar retirar-se da sociedade deverá comunicar sua intenção ao outro sócio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesse caso, os seus haveres serão apurados, em um balanço levantado na ocasião, e pagos em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, vencendo a primeira 30 (trinta) dias após o seu afastamento;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O falecimento de qualquer um dos sócios, não acarretará a extinção da sociedade. Nesta hipótese, o(s) sócio(s) remanescente(s) pagará(ão) aos herdeiros do falecido a sua quota de capital e a parte dos lucros que deverão ser apurados em balanço especial, na data do evento, nas mesmas condições da cláusula anterior;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: As alterações do presente contrato social, bem como as decisões sociais, dependem da aprovação da maioria do capital social, salvo aquelas que impliquem mudança no contrato social, cujas decisões deverão ser do consentimento de todos os sócios;

§ Primeiro: As decisões dos sócios serão tomadas em reuniões e especificadas em termo próprio, assinado pelos presentes.

§ Segundo: As reuniões serão realizadas todo 10° (décimo) dia útil do mês, às 14h00min (quatorze horas), na sede social, independentemente de convocação prévia ou demais formalidades.

§ Terceiro: As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por qualquer sócio ou titular de mais de 1/5 (um quinto) do capital social integralizado, mediante fundamento e comunicação escrita, com prova de seu recebimento.

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

JUCEES

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

696

§ Quarto: Dispensam-se às formalidades de convocação quando todos os sócios comparecerem ou se declararem, por escrito, cientes do local, data, hora e ordem do dia.

§ Quinto: As reuniões tornam-se dispensáveis quando todos os sócios decidirem, por escrito, sobre a matéria do objeto delas.

§ Sexto: As deliberações tomadas de conformidade com a lei e o contrato vinculam todos os sócios, ainda que ausentes ou dissidentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: É admissível a exclusão de sócio, desde que por justa causa, considerando-se como tal uma ou mais entre as seguintes hipóteses: falta grave no cumprimento de suas obrigações, incapacidade superveniente, declaração de falência do sócio ou que tenha tido suas quotas liquidadas por credor em processo e execução;

Parágrafo Único: Aplica-se a exclusão, o pagamento de haveres na forma e prazos estipulados na cláusula nona.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A sociedade poderá ser extinta, quando não mais cumprir os objetivos para qual foi constituída. Em caso de dissolução da sociedade, será procedida a devida liquidação e o patrimônio será dividido entre os mesmos, proporcionalmente as quotas de capital;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Os casos omissos neste contrato serão regidos pela Lei 10.406/02, podendo supletivamente ser regida pela Lei 6.404/76 (Lei das S/A) - com as alterações posteriores e demais disposições legais aplicáveis;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória - ES, para resolução de qualquer questão oriunda do não cumprimento das cláusulas convencionadas anteriormente;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Os sócios declaram que não estão enquadrados em qualquer penalidade ou vedação legal que os impeçam de exercer a atividade.

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
697

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato.

Vitória/ES, quinta-feira, 16 de maio de 2019.

MARCOS PONTES DE AQUINO

JULIANO RAFAEL BRINGER NUNES

Franklin Hermes de Souza

FRANKLIN HERMES DE SOUZA

JUCEES

CERTIFICO O REGISTRO EM 22/05/2019 17:04 SOB Nº 20192237497.
PROTOCOLO: 192237497 DE 21/05/2019. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11902319713. NIRE: 32200843148.
AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Paulo Cezar Juffo
SECRETÁRIO-GERAL
VITÓRIA, 22/05/2019
www.simplifica.es.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.
Informando seus respectivos códigos de verificação

Faculdade Espírito-Santense de Administração

FAESA
ENSINO SUPERIOR

Reconhecida pelo Decreto-Lei nº 77.741, de 02 de junho de 1976

O Diretor da Faculdade Espírito-Santense de Administração, no uso de suas atribuições e tendo em vista a colação de grau do respectivo curso em 05 de janeiro de 1995, confere o título de

Bacharel em Administração a

Fernando da Silva Furtado de Mendonça

brasileiro, natural do Estado do Rio de Janeiro, nascido em 29 de novembro de 1966
RG 05225527-0 - MJ

e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Vitória, 05 de janeiro de 1995

Secretário

Diplomado

Diretor

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971
AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente. - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 06/07/2020, 11:07:37. Em Test da verdade.
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01500
Emolumentos: R$ 3,04, Encargos: R$ 0,90, Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br
Niara do Rosario Gouvea ESCREVENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
Reconhecido pelo Decreto Federal nº 77741
de 02/06/76 - Publicado no D.O.U. em 03/06/76

ALEXANDRE NUNES THEODORO
Diretor - Geral

GUILHERME ALEXANDRE NUNES THEODORO
Secretário

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE
ADMINISTRAÇÃO DO ESP. SANTO
DIPLOMA REGISTRADO SOB O N.º [redacted]
EM 12/12/2000
PRESIDENTE CRA/ES

FACULDADE ESPÍRITO-SANTENSE DE ADMINISTRAÇÃO
REGISTRO Nº [redacted]
LIVRO [redacted] **FOLHA** [redacted]
Vitória (ES), 23 **de** julho **de** 1999
SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
DIPLOMA REGISTRADO SOB O Nº 072/99
LIVRO [redacted] **FOLHA** [redacted] **PROCESSO** [redacted]
por delegação de competência do Ministério da Educação e nos termos da Portaria MEC / DAU nº 71/77, de 21/10/77.
Vitória (ES), 12 **de** julho **de** 1999.
Diretor da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
p/ **Departamento de Registro e Controle Acadêmico**
DIRETORA

Elizabeth Lessa Ramos Domingos
Diretora da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

Cristina Mara G. Barbosa
Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico
Diretora

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Telé.: 27 3345-1048 / 3222-6571
Cartório do 3º Ofício de Notas Maria do Rosário Gouvea Escrevente Vitória - ES
AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 06/07/2020, 11:07:37 Em Test da verdade
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01501
Emolumentos: R$ 3,04. Encargos: R$ 0,90. Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
CAD. CONCEPÇÃO DO
679

Centro Universitário Vila Velha
Diretoria de Pós-Graduação

Certificado

O Centro Universitário Vila Velha certifica que **Fernando da Silva Furtado de Mendonça**, filho de **Edison Furtado de Mendonça** e de **Marlene da Silva Furtado de Mendonça**, concluiu o Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu"- Especialização em **Engenharia de Software**, ministrado pela Diretoria de Pós-Graduação, realizado no período de 25/03/2002 a 17/03/2003, com carga horária total de 384 horas/aula.

Vila Velha-ES, 01 de dezembro de 2003.

Manoel Ceciliano Salles de Almeida
Reitor

Danièlle de Oliveira Bresciani
Diretora de Pós-Graduação

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-7046 / 3222-6871
AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 06/07/2020, 11:07:40 Em Test da verdade
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01506
Emolumentos: R$ 3,04 Encargos: R$ 0,90 Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO-ES

Centro Universitário Vila Velha
Diretoria de Pós-Graduação

O Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu" Especialização em Engenharia de Software foi aprovado pela Resolução do CONSU 023/2001 de 06/12/2001.

Registro n.º [redacted] Folha n.º [redacted]

Livro de Certificado n.º [redacted]

Faz parte integrante deste Certificado a declaração de conclusão de curso, onde estão especificadas as determinações da Resolução 01/2001 do CNE/CES.

Vila Velha - ES, 01 de dezembro de 2003.

Secretária Geral de Pós-Graduação

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Telx.: 27 3345-1048 / 3222-0971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 06/07/2020, 11:07:40. Em Test[illegible] da verdade
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01507
Emolumentos: R$ 3,04, Encargos: R$ 0,90, Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

The Association of Business Process Management Professionals International

certifies that

FERNANDO MENDONCA

Having the appropriate qualifications and having successfully completed the established requirements is hereby granted the designation

Certified Business Process Professional—CBPP®

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS® INTERNATIONAL

Tony Benedict
President, ABPMP International

2019-12-06
Date of Certification

2022-12-06
Certified Until

2013BR00427
CBPP Number

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-4971
AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994
Vitória-ES, 06/07/2020, 11:07:48 Em Test da verdade
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01510 Emolumentos: R$ 3,04, Encargos: R$ 0,90, Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br
Cartório do 3º Ofício de Notas
Niara do Rosario
ESCREVENTE
Vitória - ES

CASTELO-ES

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

Acesse https://credenciar.papo[illegible]niversitario.com/validar-certificado para verific[illegible] se este certificado é valido. Código de validação: 9H1101

Conselho Federal de Administração
Conselho Regional de Administração do Espírito Santo

CERTIFICADO

Certificamos que FERNANDO DA SILVA FURTADO DE MENDONÇA ministrou o curso Curso: Mapeamento Ágil de Processos (BPM), realizado no dia 19/09/2017, com carga horária de 4 hora(s), na semana de eventos em comemoração aos 52 anos da profissão de Administração.

Adm. Hércules da Silva Falcão CRA-ES 0058
Presidente

Organização e Realização

Instituto de Administração

Apoio

CRA-ES
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE
304
CONCEIÇÃO DO CASTELOES

Fernando Mendonça, CBPP Blue Seal

Analista de Processos de Negócio - CBPP Blue Seal - Lean - Greer Belt - KMPI - Management 3.0
Vila Velha Area, Brazil

Contato

[redacted]

Principais competências

BPMN
Processos empresariais
BizAgi

Languages

Português (Native or Bilingual)
Inglês (Limited Working)

Certifications

Kanban System Design
Management 3.0
CBPP® (Certified Business Process Professional)

Honors-Awards

Certified Business Process Professional® (CBPP®)

Publications

Diagnóstico das Dores dos Atores dos Processos - Mapeamento de Processos
Lean Office: os processos e a experiência do cliente
Management 3.0 - Quadro Happiness Door
Seu processo gera valor para o cliente?
Não foque nos resultados, foque nos processos

Resumo

Analista de Processos de Negócio (BPM), Green Belt Six Sigma e Lean, Certificado CBPP® Blue Seal (Certified Business Process Professional) com Pós-graduação em Engenharia de Software, Graduado em Administração de Empresas.

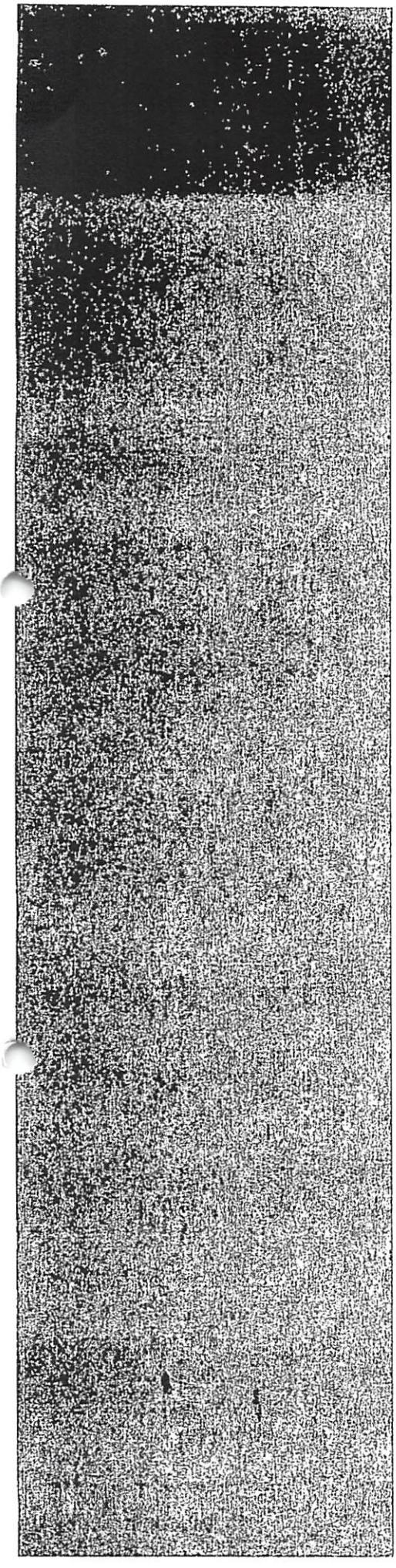
Possuo experiência em diagnosticar os processos de negócio, tendo como objetivo conhecer a dinâmica organizacional da instituição, seus macroprocessos e suas inter-relações, insumos e produtos, definindo a cadeia de valor e identificando as principais necessidades que nortearão a priorização dos processos a serem melhorados, buscando através de soluções criativas (design thinking) e colaborativas eliminar os desperdícios. Elaboro e ministros cursos, palestras e workshops na área de BPM, Lean, Design Thinking e Experiência do Cliente (customer experience).

Experiência

Humania - Serviço e Treinamento
Analista de Processos de Negócio.
agosto de 2014 - Present (6 anos)
Vitória e Região, Brasil

Diagnosticar os processos de negócio, tendo como objetivo conhecer a dinâmica organizacional da instituição, seus macroprocessos e suas inter-relações, insumos e produtos, definindo a cadeia de valor e identificando as principais necessidades, que nortearão a priorização dos processos a serem informatizados/automatizados.

Realizar o planejamento do projeto de melhoria dos processos, definindo a priorização dos processos a serem modelados e desenhados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO ES
705

Elaborar os desenhos dos processos de negócio, tendo como base as boas práticas em BPM (Business Process Management), com adoção de notação em BPMN (Business Process Management Notation)

Ministrar os cursos de: Princípios de Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM); Modelagem de Processos com Bizagi - Notação BPMN 2.0; Mapeamento Processos; Análise de Tempos, Custos e Capacidade de Processos; Análise de Desperdícios em Processos (Lean Thinking) e Transformação e Design de Processos; Jornada do Cliente

Pentago Consult Brasil Tecnologia e Negócios Ltda

6 anos 9 meses

Analista de Processos de Negócio - BPM

agosto de 2013 - janeiro de 2019 (5 anos 6 meses)

Vitória e Região, Brasil

- Ministrar os cursos de: Princípios de Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM); Modelagem de Processos com Bizagi - Notação BPMN 2.0; Mapeamento Ágil de Processos; Análise de Tempos, Custos e Capacidade de Processos; Análise de Desperdícios em Processos (Lean Thinking) e Transformação e Design de Processos

- Diagnosticar os processos de negócio, tendo como objetivo conhecer a dinâmica organizacional da instituição, seus macroprocessos e suas inter-relações, insumos e produtos, definindo a cadeia de valor e identificando as principais necessidades, que nortearão a priorização dos processos a serem informatizados/automatizados.

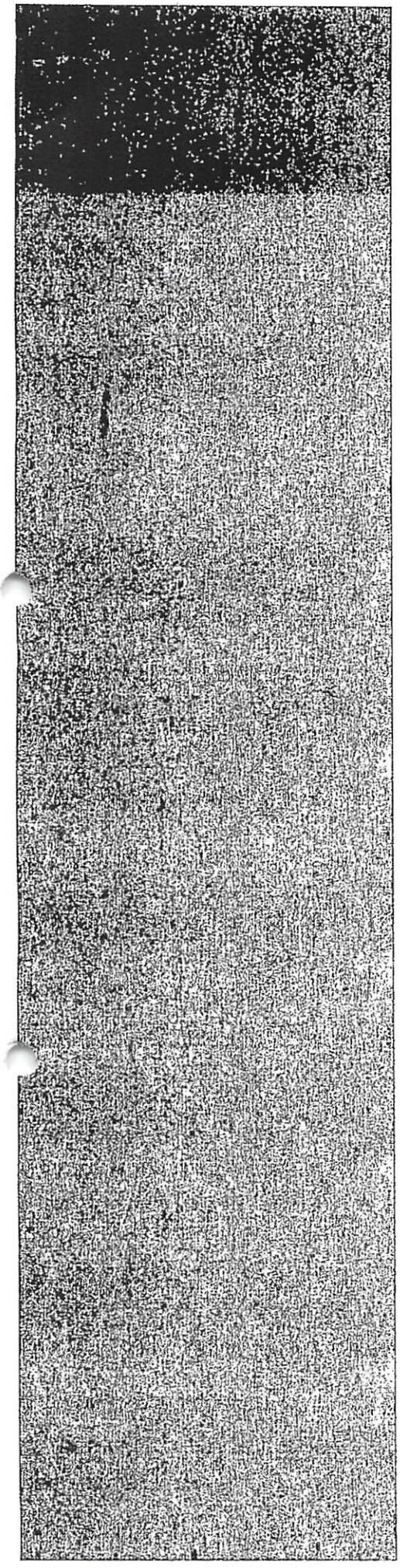
- Realizar o planejamento do projeto de melhoria dos processos, definindo a priorização dos processos a serem modelados e desenhados.

- Elaborar os desenhos dos processos de negócio, tendo como base as boas práticas em BPM (Business Process Management), com adoção de notação em BPMN (Business Process Management Notation), utlizando o software Bizagi.

Gerente de Serviço

maio de 2012 - agosto de 2013 (1 ano 4 meses)

- Coordenar às equipes internas de atendimento as demandas de serviços para que se cumpram os requisitos de prazo, qualidade e custos requeridos pelos clientes externos e internos da empresa;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
406

- Gerenciar e garantir o cumprimento dos acordos de níveis de serviços (SLAs) estabelecidos com os clientes de AMS da empresa;

- Gerenciar as necessidades de técnicas e de negócio necessária o pleno cumprimento e execução dos serviços de AMS da empresa;

- Gerenciar o portfólio de serviços dos clientes de AMS da empresa;

- Gerenciar as atividades de todos os Arquitetos de Soluções de TI alocados para o cumprimento dos acordos de níveis de Serviços (SLAs) dos clientes d AMS da empresa;

- Elaborar, acompanhar e apresentar todos os indicadores de desempenho d cumprimento dos serviços de AMS para os clientes e diretoria da empresa;

- Elaborar e assinar os relatórios de posicionamento dos projetos da área de AMS da empresa aos seus respectivos clientes;

- Elaborar e encaminhar os relatórios e boletins de medição dos serviços da área de AMS;

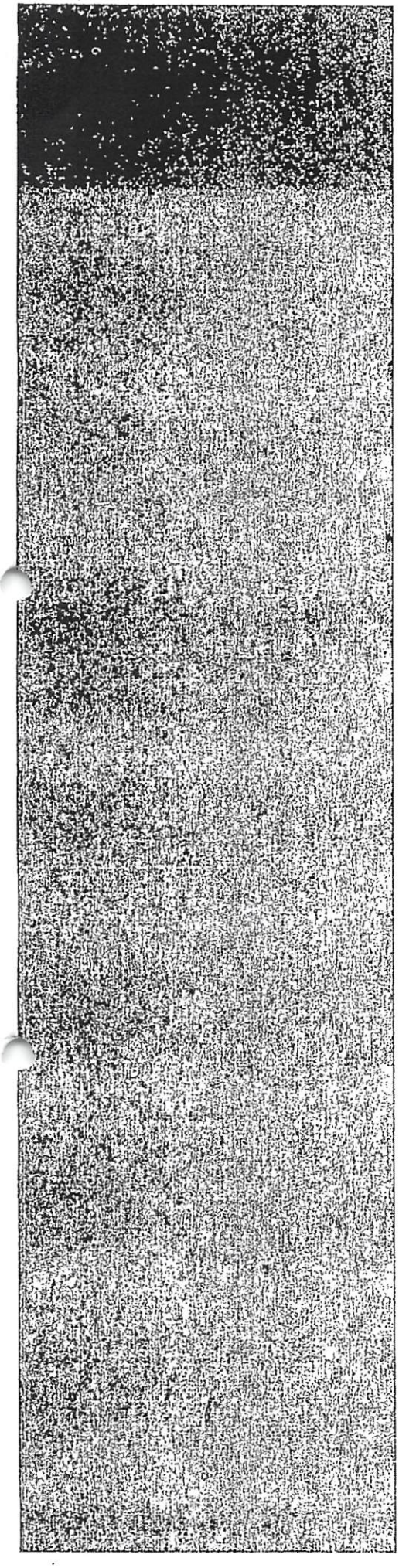
- Elaborar a medição mensal dos serviços e entregas contendo os valores de faturamento conforme os respectivos contratos de AMS firmados com os clientes da empresa;

- Ser o representante da empresa no que tange ao cumprimento dos acordos de níveis de serviços (SLAs), execução e condições de garantia estabelecida pelos contratos com a empresa;

- Fazer cumprir as condições de prazo, custo, escopo, qualidade e os requisitos contratuais de AMS para serviços e projetos firmados entre a empresa e seus contratantes clientes;

ABPMP Brasil
Delegado Regional ABPMP no Estado do Espírito Santo
maio de 2014 - junho de 2017 (3 anos 2 meses)
Vitória e Região, Brasil

- Promover, coordenar, habilitar e/ou orientar a capacitação profissional de membros associados em sua região de atuação



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
107

- Divulgar o BPM CBOK® como guia para formação profissional em Gerenciamento de Processos de Negócio
- Coordenar reuniões e encontros regionais para propiciar debates, discussões, troca de experiência e networking
- Estimular, apoiar, participar de eventos públicos para difundir a prática de Gerenciamento de Processos de Negócio e os valores da ABPMP
- Levar ao conhecimento do Comitê Executivo ações ordenadas e consolidadas para expansão e consolidação da prática de Gerenciamento de Processos de Negócio em sua região
- Estar atento a eventuais usos indevidos ou distorções da imagem e objetivc da ABPMP Brasil em sua região, coordenando junto ao Comitê Executivo da ABPMP Brasil ações para dirimir tais desvios
- Votar em decisões estratégicas, táticas e operacionais da ABPMP Brasil

Infopar Informática Ltda.

Gerente de Projeto

janeiro de 2000 - abril de 2012 (12 anos 4 meses)

Carreira desenvolvida na área de Tecnologia da Informação, com ampla experiência no gerenciamento de projetos, implantação e manutenção de sistemas, gestão de equipes e implementação de melhorias desenvolvendo trajetória em empresas multinacionais de grande porte. Gerenciamento de projetos, envolvendo o controle de demandas, definição do cronograma, análise da viabilidade, negociação de prazos e escopo, assegurando o cumprimento dos prazos, custos e qualidade requerida pela organização. Forte atuação na construção de parcerias internas e na interface entre a área de Negócios e TI, otimizando a comunicação, atendimento às necessidades e garantindo a satisfação nos projetos realizados. Desenvolvimento de equipes atuando em rotinas de contratação e treinamento, formando profissionais de alto desempenho e alinhados aos objetivos da empresa.

Faculdade de Ciências e Educação do Espírito Santo - UNIVES

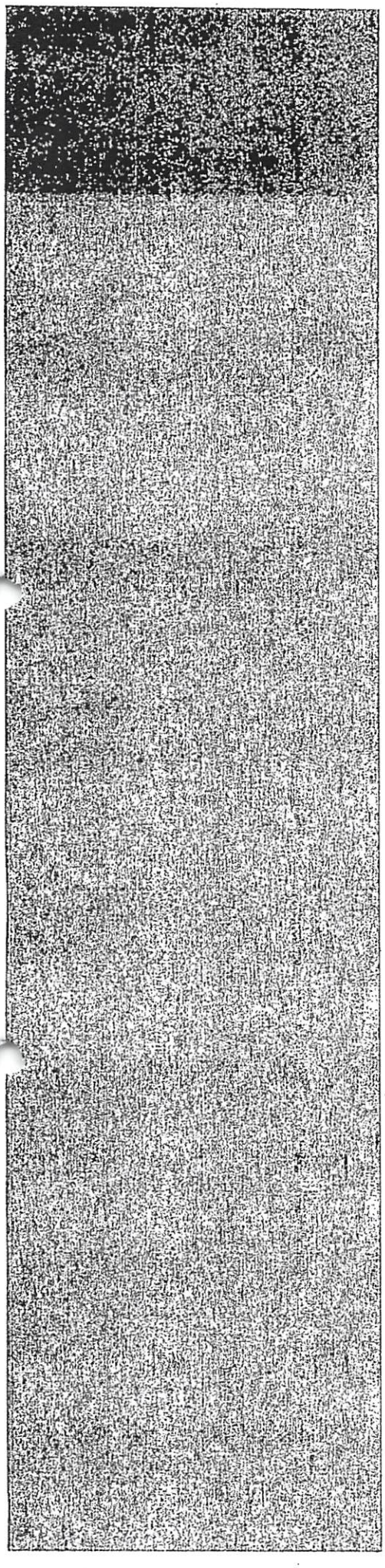
Professor de Engenharia de Software

janeiro de 2004 - julho de 2006 (2 anos 7 meses)

Professor das disciplinas de Engenharia de Software e Gerenciamento de Projetos.

Formação acadêmica

Centro Universitário de Vila Velha



Analista de Sistemas, Engenharia de Software · (2003 - 2005)

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES 708

FAESA

Bacharel em Administração de Empresas, Administração de Empresas · (1992 - 1995)

ÁGAPE CONSULTORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

002/2019

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o no 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted] portador da carteira de identidade no [redacted] doravante denominada **CONTRATANTE.**

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.497.219/0001-55, com sede na Rua Engenheiro Pinto Pacca, nº 67, sala 102 Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-310, neste ato representada por seu sócio, Sr. Fernando da Silva Furtado de Mendonça, brasileiro, casado, [redacted] CPF nº [redacted] doravante denominada **CONTRATADA.**

Pelo presente contrato particular de SUPORTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, as partes tem por si justo e contratadas as seguintes cláusulas:

1ª CLÁUSULA – DO OBJETO

O CONTRATADO se compromete a prestar SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA a CONTRATANTE, no que se refere aos Contratos da Contratante junto aos órgãos públicos, cujo objeto seja a Implantação de Sistemas Informatizados, destacadas as seguintes obrigações:

a) Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos.

b) Serviços em Informática.

2ª CLÁUSULA – DA REMUNERAÇÃO

Pelos serviços prestados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a quantia descrita a seguir:

a) **Uma parcela fixa de R$ 4.640,00 (quatro mil seiscentos e quarenta reais) que será paga até o dia 10/03/2019**

b) **Duas parcelas mensais fixas de R$ 8.700,00 (oito mil e setecentos reais) que serão pagas até os dias 10/04 e 10/05 de 2019.**

c) **Nove parcelas mensais fixas de R$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais)**, que deverão ser pagas no período de 10/06/2019 a 10/02/2020.

d) Os pagamentos referidos acima serão realizados mediante depósito bancário na conta CONTRATADO que está aberta junto ao Banco Itaú, Agência 0870, conta corrente nº 11523-5.

3ª CLÁUSULA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

São deveres do CONTRATADO:

a) Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria e assessoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma;

b) Realizar pesquisas e desenvolver projetos no âmbito da matéria da consultoria devida;

c) Representar e administrar o presente contrato, se a Contratante entender pertinente;

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES 711

d) Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito;

e) Fornecer relatórios, constando resultados técnicos sobre a consecução do projeto, devendo ser entregue mensalmente para a CONTRATANTE;

f) Recolher tributos e contribuições previdenciárias que incidirem sobre as atividades do projeto.

4ª CLÁUSULA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São deveres da CONTRATANTE:

a) Realizar o pagamento conforme disposto na cláusula 2ª deste contrato;

b) Participar, através de pessoa especialmente credenciada, das reuniões referentes a este contrato;

c) Receber relatórios dos trabalhos, na forma e datas estabelecidas neste contrato;

d) Pagar as despesas de viagens, por via aérea ou terrestre, incluindo gastos com hospedagem, dos representantes do CONTRATADO, previamente autorizadas pela CONTRATANTE, encontrando o referido representante a serviço do presente contrato;

e) Disponibilizar equipamentos, software, rede de internet e todo que qualquer material necessário à execução do objeto.

5ª CLÁUSULA – DO CUSTO OPERACIONAL

Para o desenvolvimento completo as atividades do projeto, por parte do CONTRATADO, o custo operacional decorrente de viagens para municípios não pertencentes à Grande Vitória, será suportado pela CONTRATANTE, sendo ele com deslocamento (combustível, passagens aéreas ou terrestres), alimentação ou

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES 712

hospedagem, conforme estipulado na Cláusula 4ª "d", será de acordo com a tabela a seguir:

As passagens aéreas ou terrestres serão adquiridas diretamente pela contratante;

As despesas com hospedagem e alimentação serão reembolsadas mediante apresentação de nota fiscal emitida pelo fornecedor destes serviços;

As despesas de combustível serão reembolsadas mediante apresentação de planilha de deslocamento, indicando o perímetro de deslocamento até o local onde o serviço será realizado, sendo o ponto de partida a sede da Contratante. Para fim deste calculo, não serão computados deslocamentos no município sede da Contratante, bem como no município de residência do Contratado.

O valor do custo será reembolsado através de deposito na conta do CONTRATADO, indicado na cláusula segunda, mediante a apresentação das notas fiscais de despesas.

6ª CLÁUSULA – DO PRAZO

O prazo do presente contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, for do interesse das partes, através de Termo Aditivo, devendo ser revisto os valores contratados.

7ª CLÁUSULA - DA RESCISÃO

Caso haja interesse na rescisão do contrato, a parte interessada notificará a outra, por escrito, com antecedência mínima de trinta dias, não se extinguindo os direitos e obrigações que as partes tenham entre si e para com terceiros, até a data final da execução contratual.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
713

Em caso de rescisão por descumprimento de alguma cláusula contratual, a parte infratora pagará a outra parte o valor correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor fixo anual do contrato.

8ª CLÁUSULA - DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Será produzido um relatório constando os resultados técnicos e estatísticos desta consultoria que somente poderão ser utilizados pelas partes para os fins do trabalho aqui contratado, salvo ajuste expresso em contrário.

Caso da consultoria resulte invenção, descobertas, aperfeiçoamentos ou inovações, os direitos de propriedade pertencerão à CONTRATADA e aos autores do trabalho que gerou desenvolvimento tecnológico, nos termos da Lei nº 9.279/96 (Código de Propriedade Industrial) ou legislação aplicável.

A equipe envolvida neste projeto se compromete a manter sigilo sobre os dados e informações decorrentes da consecução do presente contrato, salvo a CONTRATANTE autorize em contrário.

9ª CLÁUSULA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

O CONTRATADO prestará os serviços será em regime de horas técnicas, mediante agendamento da Contratada com seu cliente e prévia comunicação ao Contratado.

Ainda que os efeitos deste contrato se deem a partir desta data, os valores e condições estipulados nas letras "a a d" da cláusula segunda podem ser aplicados em contratos anteriormente firmados entre a Contratante e qualquer Órgão Público.

Os valores e condições estipulados nas letras "a a d" da cláusula segunda independerão da complexidade do procedimento a ser implantado.

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DO CASTELO ES 714

10ª CLÁUSULA – DO FORO

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, as partes elegem o foro da comarca de Vitória – ES.

Por estarem assim justos e contratadas, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Vitória-ES, 12 de fevereiro de 2019.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATANTE

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO
715

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

Pelo presente instrumento particular de **Termo Aditivo** ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado no dia 12 de fevereiro de 2019, as partes abaixo:

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o no 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted] portador da carteira de identidade no [redacted] doravante denominada **CONTRATANTE**, e a

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.497.219/0001-55, com sede na Rua Engenheiro Pinto Pacca, nº 67, sala 102 Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-310, neste ato representada por seu sócio, Sr. Fernando da Silva Furtado de Mendonça, [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**,

Têm entre si justo e contratado, na melhor forma de direito, o presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, segundo as condições adiante especificadas, que mutuamente aceitam e livremente se comprometem a cumprir e respeitar por si e seus sucessores a qualquer título nos termos que segue:

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES
716

1ª CLÁUSULA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração das Cláusulas 1ª, 2ª e 3ª do originário Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado entre as partes no dia 12 de fevereiro de 2019.

2ª CLÁUSULA – DA ALTERAÇÃO DA 1ª CLÁUSULA DO CONTRATO ORIGINAL

A 1ª Cláusula do originário Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019 tem sua redação alterada, em comum acordo e de livre vontade pelas partes, passando a dispor o seguinte:

> ***"1ª CLÁUSULA – DO OBJETO***
>
> *Prestar Consultoria em Gestão de Processos da CONTRATANTE".*

3ª CLÁUSULA – DA ALTERAÇÃO DA 2ª CLÁUSULA DO CONTRATO ORIGINAL

A 2ª Cláusula do originário Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019 tem sua redação alterada, em comum acordo e de livre vontade pelas partes, passando a dispor o seguinte:

> ***"2ª CLÁUSULA – DA REMUNERAÇÃO***
>
> Pelos serviços prestados, a CONTRATANTE pagará o valor fixo de R$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) mensais.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES 717

4ª CLÁUSULA – DA FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento da remuneração de que trata a 3ª Cláusula deste aditivo, será realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

b) Para efetivação do pagamento da referida remuneração, será indispensável a apresentação de Nota Fiscal e relatório dos serviços executados.

c) O pagamento será através de depósito bancário na conta da CONTRATADA (Banco Itaú, Agência 0870, conta corrente nº 11523-5.

5ª CLÁUSULA – DA ALTERAÇÃO DA 3ª CLÁUSULA DO CONTRATO ORIGINAL

A 3ª Cláusula do originário Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019 tem sua redação alterada, em comum acordo e de livre vontade pelas partes, passando a dispor o seguinte:

"3ª CLÁUSULA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São deveres da CONTRATADA:

a) Efetuar a Gestão de Processos da CONTRATANTE e de seus clientes, através da execução das seguintes atividades:

I. Efetuar análise de processos de negócios;

II. Efetuar a Modelagem de processos, de acordo com a notação BPMN 2.0;

III. Elaborar a Documentação de processos modelados;

IV. Manter atualizada a Modelagem e a Documentação de processos;

V. Elaborar de procedimentos, modelos e instrumentos documentados em apoio a processos;

VI. Elaborar o Mapeamento de fluxo de atividades;

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES 718

VII. *Identificar falhas em atividades de processos;*

VIII. *Realizar avaliações/diagnósticos de processos de negócios;*

IX. *Efetuar Auditoria em Processos Modelados;*

X. *Criar indicadores de desempenho de processos;*

XI. *Implementar escritório de processos;*

XII. *Propor melhoria contínua dos processos modelados;*

XIII. *Automatizar os processos modelados no Software NOPAPER CLOUD, de propriedade da CONTRATANTE;*

b) *Encaminhar mensalmente à CONTRATANTE relatório contendo as atividades executadas no período;*

c) Encaminhar mensalmente à CONTRATANTE nota fiscal com a discriminação dos serviços prestados no período;

d) Recolher tributos e contribuições previdenciárias que incidirem sobre as atividades executadas deste contrato. ".

6ª CLÁUSULA – DO PRAZO

O Prazo do presente aditivo será de 01 (um) ano, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por novo termo aditivo, se for interesse das partes.

7ª CLÁUSULA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO ORIGINAL

Permanecem inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019 assinado pelas partes em 12 de fevereiro de 2019, não alteradas no presente Instrumento Jurídico.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES
219
FOLHA

Estando as partes assim, ajustadas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas de 2 (duas) testemunhas, para que o presente termo produza seus efeitos jurídicos.

Vitória - ES, 12 de fevereiro de 2020.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATANTE

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

ÁGAPE CONSULTORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES 720

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

Pelo presente instrumento particular de **Termo Aditivo** ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado no dia 12 de fevereiro de 2019, as partes abaixo:

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o no 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted] doravante denominada **CONTRATANTE**, e a

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.497.219/0001-55, com sede na Rua Engenheiro Pinto Pacca, nº 67, sala 102 Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-310, neste ato representada por seu sócio, Sr. Fernando da Silva Furtado de Mendonça, [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**,

Têm entre si justo e contratado, na melhor forma de direito, o presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, segundo as condições adiante especificadas, que mutuamente aceitam e livremente se comprometem a cumprir e respeitar por si e seus sucessores a qualquer título nos termos que segue:

ÁGAPE CONSULTORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

1ª CLÁUSULA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a suspensão temporária do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado entre as partes no dia 12 de fevereiro de 2020, por 60 (sessenta) dias.

2ª CLÁUSULA

Em decorrência da atual situação econômica, decorrente de pandemia vivenciado no pais, fica Suspenso em todas as suas cláusulas o Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, bem como o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado entre as partes no dia 12 de fevereiro de 2020, pelo período de 60 (sessenta) dias a partir de 01 de maio de 2020.

Estando as partes assim, ajustadas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas de 2 (duas) testemunhas, para que o presente termo produza seus efeitos jurídicos.

Vitória - ES, 30 de abril de 2020.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATANTE

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

ÁGAPE CONSULTORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO ES 722

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

Pelo presente instrumento particular de **Termo Aditivo** ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado no dia 12 de fevereiro de 2019, as partes abaixo:

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o no 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted] doravante denominada **CONTRATANTE**, e a

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.497.219/0001-55, com sede na Rua Engenheiro Pinto Pacca, nº 67, sala 102 Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-310, neste ato representada por seu sócio, Sr. Fernando da Silva Furtado de Mendonça, [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**,

Têm entre si justo e contratado, na melhor forma de direito, o presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, segundo as condições adiante especificadas, que mutuamente aceitam e livremente se comprometem a cumprir e respeitar por si e seus sucessores a qualquer título nos termos que segue:

1ª CLÁUSULA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado entre as partes no dia 12 de fevereiro de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE
723
DIVISÃO DO CASTELOES

2ª CLÁUSULA – DO PRAZO

O Prazo do presente aditivo será de 01 (um) ano, a partir de 12 de fevereiro de 2021, podendo ser prorrogado por novo termo aditivo, se for interesse das partes.

3ª CLÁUSULA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO ORIGINAL

Permanecem inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, não alteradas em Termo anterior, bem como as alterações promovidas pelo Primeiro Termo Aditivo, não alteradas no presente Instrumento Jurídico.

Estando as partes assim, ajustadas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas de 2 (duas) testemunhas, para que o presente termo produza seus efeitos jurídicos.

Vitória - ES, 12 de fevereiro de 2021.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA	**HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA**
CONTRATANTE	CONTRATADA

Testemunhas:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

ÁGAPE CONSULTORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO
724

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 002/2019

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o no 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted] doravante denominada **CONTRATANTE.**

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ nº20.497.219/0001-55, com sede na Rua Engenheiro Pinto Pacca, nº 67, sala 502 – Centro – Vitória/ES, CEP: 29.010-310, neste ato representado por seu sócio, Sr. Fernando da Silva Furtado de Mendonça. [redacted] denominada **CONTRATADO.**

Pelo presente instrumento particular de **Termo Aditivo** ao Contrato de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 002/2019,** as partes tem por si justo e contrato, segundo as condições adiante especificadas, que mutuamente aceitam e livremente se comprometem a cumprir e respeitar por si e seus sucessores a qualquer título nos termos que segue:

1ª CLÁUSULA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado entre as partes no dia 12 de fevereiro de 2019.

2ª CLÁUSULA – DO PRAZO

O Prazo do presente aditivo será de 01 (um) ano, a partir de 12 de fevereiro de 2022, podendo ser prorrogado por novo termo aditivo, se for interesse das partes.

ÁGAPE CONSULTORIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES 725

3ª CLÁUSULA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO ORIGINAL E DO TERCEIRO TERMO ADITIVO

Permanecem inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, não alteradas em Termo Anterior, bem como as alterações promovidas pelo Terceiro Termo Aditivo, não alteradas no presente Instrumento Jurídico.

Estando as partes assim, ajustadas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas de 2 (duas) testemunhas, para que o presente Termo produza seus efeitos jurídicos.

Vitória-ES, 12 fevereiro de 2022.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATANTE

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

MUNICIPAL DE
426
CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

QUINTO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

Pelo presente instrumento particular de **Termo Aditivo** ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado no dia 12 de fevereiro de 2019, as partes abaixo:

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o no 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted] ES, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA , inscrita no CNPJ sob o nº 20.497.219/0001-55, com sede na Rua Engenheiro Pinto Pacca, nº 67, sala 102 Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-310, neste ato representada por seu sócio, Sr. Fernando da Silva Furtado de Mendonça, [redacted] doravante denominada **CONTRATADA**,

Têm entre si justo e contratado, na melhor forma de direito, o presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, segundo as condições adiante especificadas, que mutuamente aceitam e livremente se comprometem a cumprir e respeitar por si e seus sucessores a qualquer título nos termos que segue:

1ª CLÁUSULA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado entre as partes no dia 12 de fevereiro de 2019.

2ª CLÁUSULA – DA ALTERAÇÃO DA 2ª CLÁUSULA DO CONTRATO ORIGINAL

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

A 2ª Cláusula do originário Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019 tem sua redação alterada, em comum acordo e de livre vontade pelas partes, passando a dispor o seguinte:

"2ª CLÁUSULA – DO VALOR DOS SERVIÇOS

Pelos serviços prestados, a CONTRATANTE pagará o valor fixo de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) mensais, a partir da competência de maio.

3ª CLÁUSULA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO ORIGINAL

Permanecem inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, não alteradas em Termo anterior, bem como as alterações promovidas pelo Primeiro Termo Aditivo, não alteradas no presente Instrumento Jurídico.

Estando as partes assim, ajustadas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas de 2 (duas) testemunhas, para que o presente termo produza seus efeitos jurídicos.

Vitória - ES, 01 de maio de 2022.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATANTE

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

+55 27 3345 0818 | 9.8895 4119
atendimento@agapeconsultoria.com.br
comercial@agapeconsultoria.com.br

Praça Presidente Getúlio Vargas, 35
Sala 906 - Centro - Vitória - ES

NoPaper Cloud by Ágape
nopapercloud.com.br

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

MUNICIPAL DE
728
CONCEIÇÃO DO CASTELO

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 002/2019

Pelo presente instrumento particular de **Termo Aditivo** ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado no dia 12 de fevereiro de 2019, as partes abaixo:

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o no 02.548.735/0001-80, sediada na Praça Presidente Getúlio Vargas, nº 35, Sala 906, Ed. Jusmar, CEP 29010-925, doravante denominada CONTRATADA, representada por Marcos Pontes de Aquino, inscrito no CPF-MF [redacted]-ES, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.497.219/0001-55, com sede na Rua Engenheiro Pinto Pacca, nº 67, sala 102 Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-310, neste ato representada por seu sócio, Sr. Fernando da Silva Furtado de Mendonça, [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**,

Têm entre si justo e contratado, na melhor forma de direito, o presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, segundo as condições adiante especificadas, que mutuamente aceitam e livremente se comprometem a cumprir e respeitar por si e seus sucessores a qualquer título nos termos que segue:

1ª CLÁUSULA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, celebrado entre as partes no dia 12 de fevereiro de 2019.

2ª CLÁUSULA – DA ALTERAÇÃO DA 6ª CLÁUSULA DO CONTRATO ORIGINAL

O Prazo do presente aditivo será de 01 (um) ano, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por novo termo aditivo, se for interesse das partes.

ÁGAPE
CONSULTORIA

Cloud by Ágape

MUNICIPAL DE
729
CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES

3ª CLÁUSULA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO ORIGINAL

Permanecem inalteradas e em vigor todas as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços nº 002/2019, não alteradas em Termo anterior, bem como as alterações promovidas pelo Primeiro Termo Aditivo, não alteradas no presente Instrumento Jurídico.

Estando as partes assim, ajustadas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas de 2 (duas) testemunhas, para que o presente termo produza seus efeitos jurídicos.

Vitória - ES, 12 de fevereiro de 2023.

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATANTE

HUMANIA SERVIÇOS E TREINAMENTOS LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
730

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICÍPIO DA SERRA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Maestro Antônio Cícero, 111, CEP 29176 -100, Centro - Serra/ES, inscrita no CNPJ sob n.º 27.174.093/0001-27, neste ato representado pelo Sr. **ANCKIMAR PRATISSOLLI**, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, brasileiro, portador do CPF nº [redacted] **ATESTA** para os devidos fins e efeitos de direito, em especial para fins de comprovação de capacidade técnica que a Empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, CNPJ n.º 02.548.735/0001-80, estabelecida à Praça Presidente Getúlio Vargas, 35, sala 906- Centro – Vitória-ES,foi contratada em decorrência de regular procedimento licitatório, Processo SEAD nº 44.276/2018, Pregão Eletrônico nº 225/2018, ARP 31/2018, tendo sido celebrado Contrato Nº 225/2018, com início em 23/10/2018, estando em seu primeiro termo aditivo, **EXECUTOU E VEM EXECUTANDO DE FORMA SATISFATÓRIA** os seguintes serviços:

GESTÃO DOCUMENTAL:

Elaboração de Instrumentos Arquivísticos para adequação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
Levantamento e análise tipológica e diplomática de tipos documentais;
Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, englobando a análise, inventário e classificação de 1.708 tipos documentais;
Organização do Acervo Documental (55.000 Caixa/Box);
Modelagem de Processos Fluxo (100 tipos de processos);
Revisão da Compilação de Atos Normativos e classificação de temas (40.000 atos), compreendendo Leis Ordinárias, Complementares, Lei orgânica e Decretos Executivos;
Digitalização e Indexação de Documentos (3.000.000 páginas).

SOFTWARE PARA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

Fornecimento de Licença Perpétua de Software
Implantação do Software Unidade 01
Operação Assistida do Software

CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA IMPLANTAÇÃO DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

Palestra: A Gestão Documental na Administração Pública;
Palestra: O Processo Eletrônico como Instrumento de Transparência e Eficiência;
Curso: Modelagem Prática de Processos;
Curso: Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
731

Curso: Administração e Operação do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos;
Curso: Operação do Software para Modernização da Gestão de Processos Administrativos.

FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

Fornecimento de Certificados Digitais (e-CPF) (300 unidades)

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROJETO:

Gestão documental:

Sara Santos Rocha, CPF nº [redacted] – Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo, sob o número 0000216/ES, sendo responsável pela Elaboração de Documentos Arquivísticos para adequação do Código de Classificação de documentos de Arquivo e Atos Normativos;

Jerônimo Henrique Oliveira da Silva, CPF nº [redacted] Advogado inscrito na OAB/ES sob nº 30.675, responsável técnico pela revisão da Compilação de Atos Normativos.

Modelagem de Processos:

Fernando da Silva Furtado de Mendonça, Graduado em Administração de Empresas, Pós-Graduado em Engenharia de Software pelo Centro Universitário de Vila Velha, certificado CBPP (BPM) pela The Association of Businnes Process Manangement Professionais Internacional.

Software para Modernização da Gestão de Processos:

Marcos Pontes de Aquino, CPF [redacted] Graduado em Tecnologia em Processamento de Dados pela FAESA Especialista em Engenharia da Informação pela UFES, responsável técnico pelo desenvolvimento e implantação do Sistema de Processos eletrônico.

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
732

Juliano Rafael Bringer Nunes, CPF. nº. [redacted] Tecnólogo em Redes de Computadores pela FAESA, responsável técnico pelo Suporte e Manutenção do Sóftware;

Serra-ES, 01 de março de 2020.

ANCKIMAR PRATISSOLLI,
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação

Universidade Federal do Espírito Santo

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições
e tendo em vista a conclusão do Curso de Arquivologia,
em 15 de outubro de 2013, confere o título de

Bacharela em Arquivologia a

Sara Santos Rocha

brasileira, natural do Estado do Espírito Santo, nascida a 25 de agosto de 1982,
RG [redacted]

e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Vitória, 25 de novembro de 2013.

Diretor do Dep. de Registro e Controle Acadêmico

Diplomado

Reitor

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ORDEM E PROGRESSO

Cartório do 3º Ofício de Notas
Kiara do Rosário Gouvea
Escrevente
Vitória - ES

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA-/ ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s). Frente. Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994. Em Teste da verdade.
Vitória-ES, 08/07/2020, 11:07:38
Kiara do Rosário Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01502
Emolumentos: R$ 3,04, Encargos: R$ 0,90, Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.ijes.jus.br

Cartório do 3º Ofício de Notas
Kiara do Rosário Gouvea
Escrevente
Vitória - ES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO-ES

O curso de Arquivologia da UFES foi reconhecido pela Portaria nº 3.458/04 de 22/10/2004, publicada no Diário Oficial da União em 25/10/2004.

Renovação de reconhecimento de curso pela Portaria nº 401/11 de 29/09/2011, publicada no Diário Oficial da União em 03/10/2011.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Espírito Santo

Diploma Registrado sob nº [redacted] Livro [redacted] Folha [redacted] Processo [redacted] por delegação de competência do Ministério da Educação nos termos da Portaria MEC/DAU nº 71/77 de 21/10/1977.

Vitória (ES), 25 de novembro de 2013.

.....
Diretor da Div. de Expedição e Registro de Diplomas

Reinaldo Centoducatte
Reitor
Universidade Federal do Espírito Santo

Vera Lúcia Bergami Pereira
Diretora do Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Elisabeth Lessa Ramos
Diretora da Divisão de Expedição e Registro de Diploma
PROGRAD/UFES

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

Cartório do 3º Ofício de Notas
Niara do Rosário Gouvea
ESCREVENTE
Vitória - ES

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-3048 / 3222-6971

AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 08/07/2020, 11:07:38. Em Test da verdade
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01503
Emolumentos: R$ 3,04, Encargos: R$ 0,90, Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br

SARA SANTOS ROCHA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
734

DADOS PESSOAIS
Idade: [redacted]
Endereço: [redacted]
Telefones: [redacted]
E-mail: [redacted]

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Espírito Santo (2009 a 2013)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2019 (atuando) – ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA

Função: Arquivista
Atividades: Organização de acervo de documentos;
Classificação e avaliação de documentos;
Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
Digitalização de documentos;
Indexação de documentos;
Coordenação de equipe.

01 a 03/2017 – HELIO MALDONADO JORGE ADVOGADOS ASSOCIADOS

Função: Prestador de Serviços
Atividades: Organizar documentos;
Cadastrar clientes e seus respectivos processos no sistema PROMAD;
Criar rotina para organização diária das petições protocoladas para arquivamento nas pastas dos clientes;
Catalogação e organização da minibiblioteca do escritório.

07/2015 a 12/2015 – 03/2016 – 04 a 06/2017 – LEVANTINA THE NATURAL STONE COMPANY

Função: Arquivista (contratação autônoma)
Atividades:
Organizar documentos do arquivo intermediário preparando-os para guarda externa em empresa terceirizada;
Orientar o responsável pelo Arquivo nas questões de transferência de documentos, desarquivamento e devolução para a empresa que faz a guarda do acervo.

04/2013 – 01/2015 – DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo comissionado Assessor Especial no Arquivo Geral
Atividades: Prestação de assistência em questões relacionadas à área da Arquivologia;

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE CASTELO-ES 735

Auxiliar no atendimento aos servidores em questões de desarquivamento de documentos;
Avaliação, arquivamento e empréstimo de documentos;
Análise de procedimentos de registro, indexação e classificação de documentos sob guarda do Arquivo Geral;
Membro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

05/2011 a 04/2013 – TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO

Estagiária no Arquivo da Seção de Informações Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas (SECLA)
Atividades: Classificação, arquivamento de documentos, reorganização física do arquivo.

02/2010 – 05/2011 – SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL DA UFES

Bolsista
Atividades: Atendimento ao usuário;
Catalogar acervo histórico;
Autuação de documentos, desarquivamento e registro de documentos antigos.

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS DE VITÓRIA / ES
Rua Dr. Eurico de Aguiar, 130-D - Ed. Blue Chip Business Center - Conj. 07-13 - Praia do Canto
CEP: 29.055-280 - Vitória - ES - Tels.: 27 3345-1048 / 3222-697
AUTENTICAÇÃO - 1 (uma) cópia(s) frente - Certifico que esta cópia é reprodução fiel do original autenticando-a nos termos do Artigo 7º - V da Lei 8.935/1994.
Vitória-ES, 08/07/2020, 11:07:50. Em Test da verdade.
Niara do Rosario Gouvea - Escrevente
Selo Digital: 023200.VBP2007.01513
Emolumentos: R$ 3,04, Encargos: R$ 0,90, Total: R$ 3,94
Consulte autenticidade: www.tjes.jus.br
Livro 10 Fls. 10
Vitória - ES
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
Fls. 436
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO CASTELO

REGISTRO DE EMPREGADO

16

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Cor .....

Cabelo .....

Olhos .....

Altura .....

Peso .....

Sinais .....

VISTO DA FISCALIZAÇÃO

Sara Santos Rocha, portador da C.T.P.S. nº [redacted]; C.T.P.S. (Rural) nº — Série —;
C.P.F. / CIC nº [redacted]; Título de Eleitor nº ..... da ..... zona;
Cédula de Identidade R.G. nº [redacted] foi admitido em [redacted] para exercer a função de Requisitor, com o salário de R$ [redacted] (.....)
por mês no seguinte horário de trabalho: das 08:00 às 17:00 horas, com 1 horas de intervalo para repouso e alimentação.

SITUAÇÃO PERANTE O FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO			
É optante? Sim ☐ Não ☐	Data da opção ... / ... / ...	Data da retratação ... / ... / ...	Banco depositário

Nacionalidade Brasileira

[redacted]

Residência .....

Cart. Nac. Habilitação nº .....

Cert. Militar nº ..... Série ..... Categ. .....

QUANDO ESTRANGEIRO

Carteira modelo 19 nº .....

Nº Registro Geral .....

Casado(a) c/ brasileira(o)? .....

Nome do cônjuge .....

Tem filhos brasileiros? .....

Quantos? .....

Data da chegada ao Brasil: ... de ... de ...

Naturalizado .....

Decreto nº .....

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

Cadastrado em ... / ... / ...

Sob nº [redacted]

dep. no Banco .....

endereço .....

Códigos { Banco ..... Agência .....

endereço da agência .....

Obs.: .....

Beneficiários: .....

Vitória / ES 02 de Dezembro de 2019

X Sara Rocha

Assinatura do empregado

(Polegar direito)

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES
137

Mostre ao seu novo companheiro os perigos que o cercam no trabalho.

Cada acidente é uma lição que deve ser apreciada, para evitar maiores desgraças.

Todo o acidente tem uma causa que é preciso ser pesquisada, para evitar a sua repetição.

Se você for acidentado, procure logo o socorro médico adequado. Não deixe que "entendidos" e "curiosos" concorram para o agravamento de sua lesão.

Se você não é eletricista, não se meta a fazer serviços de eletricidade.

Procure o socorro médico imediato, se você for vítima de um acidente, amanhã será tarde demais.

As máquinas não respeitam ninguém; mas você deve respeitá-las.

Atenda às recomendações dos Membros da CIPA e de seus mestres e chefes.

Conheça sempre as regras de segurança da seção onde você trabalha.

Conversa e discussão no trabalho predispõem a acidentes pela desatenção.

Leia e reflita sempre os ensinamentos contidos nos cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes.

Os anéis, pulseiras, gravatas e mangas compridas não fazem parte do seu uniforme de trabalho.

Mantenha sempre as guardas protetoras das máquinas nos devidos lugares.

Pare a máquina quando tiver que consertá-la ou lubrificá-la.

Habitue-se a trabalhar protegido contra os acidentes. Use equipamentos de proteção adequados a seu serviço.

Conheça o manejo dos extintores e demais dispositivos de combate ao fogo existentes em seu local de trabalho. Você pode ter necessidade de usá-los algum dia.

MINISTÉRIO DO TRABALHO

SECRETARIA DE POLÍTICAS DE EMPREGO E SALÁRIO

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

MINISTÉRIO DO TRABALHO
DRT - ES
S. F. Santo

[redacted] Série .....

Número [redacted]

Sara Santos Rocha

ASSINATURA DO PORTADOR

ALTERAÇÕES DE IDENTIDADE
(Com relação nome, est. civil e data nasc.)

9

Nome .....
Doc. .....
Nome .....
Doc. .....
Nome .....
Doc. .....
Est. Civil .....
Nome .....
Doc. .....
Est. Civil .....
Nome .....
Doc. .....
Nascimento .....

QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome Sara Santos Rocha

Loc. Nasc. Vitória Est. E.S Data [redacted]

Filiação [redacted]

ESTRANGEIROS

Chegada ao Brasil em ..... Doc. Ident. nº .....

Exp. em ..... Estado .....

Obs. .....

Data Emissão [redacted]

Lucas Nascimento Silva
Chefe da Ag. da Ment. do Trabalho
de Vitória - ES - Funcionário
Mai 02586492 MTB/DRT/ES

MINISTÉRIO DO TRABALHO
DPF - ES
Vitória - E.Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO-ES
DIVISÃO DE PROTOCOLO
438

CONTRATO DE TRABALHO

Empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LT

CNPJ: 02548735000180

End.: PC PRESIDENTE GETULIO VARGAS, 35 SALA

CEP: 29010-925 Cidade: Vitória ES

Esp. do estabelecimento: Consultoria em tecnologia da

Cargo: ARQUIVISTA CBO 261305

Data admissão: 02/12/2019

Registro nº 4 Folha: 16

Remuneração especificada: 1.800,00 ---//----

(Um Mil e Oitocentos Reais)

.....

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....

Data saída ..... de ..... de 19 .....

.....

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....

Com. Dispensa CD Nº .....

CONTRATO DE TRABALHO 17

Empregador .....

.....

CGC/MF .....

Rua ..... Nº .....

Município ..... Est. .....

Esp. do estabelecimento .....

Cargo .....

..... CBO nº .....

Data admissão ..... de ..... de 19 .....

Registro nº ..... Fls./Ficha .....

Remuneração especificada .....

.....

.....

.....

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....

Data saída ..... de ..... de 19 .....

.....

Ass. do empregador ou a rogo c/test.

1º ..... 2º .....

Com. Dispensa CD Nº .....

CÂMARA MUNICIPAL
739
CONCEIÇÃO DO CASTELO

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração do contrato do trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)

Ministério do Trabalho e Emprego

Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

SARA SANTOS ROCHA foi registrado(a) como Arquivista, na função de Arquivista(*) sob o número [redacted] em 24/01/2014 conforme processo [redacted] de acordo com a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978..

Vitória, 24/01/2014

ANA CLAUDIA DACRI WERNZ
Chefe da Seção de Políticas do Trabalho, Emprego e Renda - SEPTER

(*) O prazo de apresentação de diploma é: 24/01/2015, sob pena de cancelamento do registro profissional.

Essas informações podem ser confirmadas no site do Ministério do Trabalho e Emprego.

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração do contrato do trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO ES
8 140

Ministério do Trabalho e Emprego

Superintendência Regional do Trabalho e Emprego

SARA SANTOS ROCHA foi registrado(a) como Arquivista, na função de Arquivista sob o número [redacted] 4/01/2014 conforme processo [redacted] de acordo com a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978..

Vitória, 29/01/2015

ANA CLAUDIA DACRI WERNZ
Chefe da Seção de Políticas do Trabalho, Emprego e Renda - SEPTER

Essas informações podem ser confirmadas no site do Ministério do Trabalho e Emprego.