Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

Processo Administrativo Interno Nº 010/2025

Pregão Eletrônico nº 001/2025

Câmara Municipal de Santa Teresa – Estado do Espírito Santo

Data da sessão: **28/ 07/ 2025**

Horário: **10:00**

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Critério de Julgamento: menor preço

Modo de disputa: aberto

Impugnações e Esclarecimentos até às **15h00min do dia 23/ 07/ 2025.**

1. DO OBJETO.

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

VOLUME 01

Páginas 001 **a** 200

Fl. nº 002

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Setor Requisitante: Diretoria Geral	
Responsável pela Demanda: Rodrigo Rondelli	**Matrícula:** 000028
E-mail: cmst@camarasantaterfesa.es.gov.br	**Telefone:** (27) 3259-1474

1. Demanda:

1.1 Modernizar os processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Santa Teresa e promover a transformação digital da instituição por meio da adoção de três componentes essenciais: um novo Portal Institucional, um Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e um Software de Votação Híbrida.

Objeto:

( ) Serviço não continuado
(x) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material de consumo
( ) Material permanente / equipamento

Forma de Contratação sugerida:

( ) Modalidades da Lei n.º 8.666/93:
(x) Pregão Eletrônico – Lei 14.133/2021
( ) Dispensa/ Inexigibilidade
( ) Adesão à IRP de outro Órgão

2. Justificativa da necessidade da contratação da solução

O presente processo visa a contratação de uma solução web integrada para a Câmara Municipal de Santa Teresa, composta por três módulos essenciais: Portal Institucional, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Software de Votação Híbrida. A iniciativa tem por finalidade promover a modernização dos processos legislativos e administrativos, com foco na eficiência da gestão pública, na transparência institucional e na ampliação do acesso à informação por parte da população.

Atualmente, a Câmara realiza a tramitação de seus processos de forma predominantemente física, o que acarreta diversos entraves operacionais, como lentidão nos fluxos de trabalho, dificuldade de controle e rastreamento de documentos, além de

limitações na comunicação institucional. Nesse cenário, a transformação digital não se apresenta apenas como uma tendência tecnológica, mas como uma necessidade concreta *para garantir uma atuação mais ágil, eficiente e conectada com os princípios* da Administração Pública contemporânea.

O novo Portal Institucional permitirá à Câmara oferecer aos cidadãos um canal moderno, acessível e dinâmico de acesso às informações oficiais, notícias, atos normativos e serviços públicos, promovendo maior aproximação entre o Legislativo e a sociedade. Já o Gerenciador Eletrônico de Processos e Documentos proporcionará a modernização e automação dos fluxos internos, com base em padrões reconhecidos nacionalmente, como o modelo de requisitos do e-Arq Brasil e a notação BPMN 2.0, garantindo segurança, rastreabilidade e padronização dos procedimentos administrativos.

Complementando essa estrutura, o Software de Votação Híbrida permitirá a realização de sessões legislativas em formatos presencial, remoto e híbrido, com recursos tecnológicos que asseguram a continuidade e a legitimidade das deliberações parlamentares mesmo diante de imprevistos que dificultem o comparecimento físico dos vereadores. Com funcionalidades como controle de tempo de fala, registros de presença e votos, geração automática de atas e apuração em tempo real, o sistema trará mais flexibilidade e modernidade à condução das sessões plenárias.

Dessa forma, a contratação da solução proposta é plenamente justificada não apenas pela necessidade de superação das limitações atuais, mas também pelo alinhamento com os compromissos da Câmara com a inovação, a transparência, a sustentabilidade e a boa governança pública.

3. Da entrega:
A entrega será realizada de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

4. Créditos Orçamentários:
Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento correrão à conta da seguinte dotação:

Despesa Orçamentária
000001 – CÂMARA MUNICIPAL
Manutenção e Ampliação das Atividades da Câmara Municipal: 001001.0103100032.001.
Elementos de Despesa: 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

Indicação dos integrantes da Equipe de Contratação:

Rodrigo Rondelli
Diretor Geral

Fl. nº 004

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Stefânio Ribeiro Serpa
Gerente de Compras, Licitação e Contratos

Edileia Martinelli
Agente de Contratação/ Pregoeira

Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições. Submeto o Documento de Formalização da Demanda e Estudo Técnico Preliminar para avaliação.

Claudio Giovane Prando Milli
Presidente

Santa Teresa/ES, 12 de maio de 2025.

Rodrigo Rondelli
Diretor Geral

RECEBI EM 12/05/2025.

Claudio Giovane Prando Milli
Presidente

Fl. nº 005

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SOLUÇÃO WEB

Modernização do Poder Legislativo de Santa Teresa - ES

EM BRANCO

Santa Teresa, 12 de Maio de 2025.

1. INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo apresentar os fundamentos que justificam a contratação de uma solução web integrada para a modernização dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Santa Teresa. A iniciativa visa promover a transformação digital da instituição por meio da adoção de três componentes essenciais: um novo Portal Institucional, um Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e um Software de Votação Híbrida.

A modernização requerida vai além da simples atualização tecnológica. Trata-se de uma mudança estrutural na forma como a Câmara interage com os cidadãos, organiza seus fluxos de trabalho internos e conduz suas atividades parlamentares. Nesse contexto, a nova Solução Web deverá incorporar recursos avançados de usabilidade, segurança, acessibilidade e interatividade, fomentando a transparência e o engajamento da população com o Poder Legislativo Municipal.

Com a implementação da solução, os atuais processos físicos passarão a ser tramitados digitalmente, promovendo agilidade, rastreabilidade e eficiência institucional. Esta transformação se alinha com boas práticas da administração pública e representa um importante passo para a consolidação de um Legislativo mais moderno, transparente e conectado com os princípios da governança digital.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma nova solução web pela Câmara Municipal de Santa Teresa se apresenta como uma medida essencial e inadiável diante das atuais limitações operacionais impostas pelo modelo físico de tramitação dos processos legislativos e administrativos. A ausência de ferramentas digitais adequadas compromete a celeridade dos trabalhos

internos, dificulta o controle e a rastreabilidade das informações e limita o acesso da população às ações do Poder Legislativo, refletindo diretamente na transparência e na efetividade da gestão pública.

Nesse contexto, torna-se indispensável a adoção de uma solução tecnológica robusta, integrada e aderente às necessidades específicas desta Casa Legislativa. A transformação digital pretendida engloba, entre outros aspectos, a modernização e automação dos fluxos documentais e processuais, a modernização da comunicação institucional com o cidadão e a flexibilização das sessões plenárias por meio da tecnologia. Essa transformação será viabilizada por meio de uma solução web composta por três elementos centrais: o Portal Institucional, o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e o Software de Votação Híbrida.

O Portal Institucional deverá ser modernizado para oferecer uma interface intuitiva, acessível e responsiva, capaz de ampliar a transparência pública, facilitar o acesso à informação legislativa e fomentar a participação cidadã nos assuntos de interesse coletivo. Já o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos será responsável por substituir os processos físicos por fluxos digitais, promovendo maior organização, segurança e eficiência. Esta ferramenta deverá estar em conformidade com o modelo de requisitos do e-Arq Brasil[1] e adotar a notação BPMN 2.0[2], assegurando boas práticas arquivísticas e a padronização dos processos administrativos e legislativos.

Por sua vez, o Software de Votação Híbrida desempenhará um papel fundamental na modernização das atividades parlamentares, ao possibilitar a realização de sessões e votações nos formatos presencial, remoto e híbrido. Essa ferramenta proporcionará maior flexibilidade na condução dos trabalhos legislativos, assegurando a continuidade das

[1] e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf

[2] BPMN 2.0 - Linguagem gráfica padronizada para representar o fluxo de atividades a serem executadas.

atividades mesmo diante de situações que impossibilitem o comparecimento físico dos parlamentares. A solução ofertada deverá disponibilizar funcionalidades como registro de presença e votos, solicitações de palavra, apartes, inscrições de oradores, controle de tempo, apuração de resultados em tempo real e geração automática de atas eletrônicas. Além disso, o sistema deverá ser flexível e adaptável às necessidades específicas desta Casa Legislativa, integrando-se de forma eficiente ao Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e ao Portal Institucional já previstos na contratação.

Diante do exposto, a necessidade de contratação da solução web proposta está diretamente relacionada à superação das deficiências do modelo atual, à busca por maior eficiência e à consolidação de uma Câmara Municipal mais transparente, moderna e acessível, em sintonia com os princípios da administração pública digital e com as expectativas da sociedade.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Embora o Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Santa Teresa ainda esteja em fase de finalização, a contratação da solução web para modernização dos processos legislativos e administrativos já foi considerada como demanda estratégica prioritária pela gestão da Casa. A iniciativa está contemplada nas discussões internas de planejamento e encontra respaldo nas diretrizes administrativas voltadas à transformação digital, à inovação na gestão pública e ao fortalecimento da transparência institucional.

A proposta de contratação está alinhada com os objetivos de promover maior eficiência na tramitação de processos, ampliar o acesso à informação legislativa por meio de um portal moderno e acessível, e garantir a continuidade e a flexibilidade das atividades parlamentares com o uso de tecnologias de votação híbrida. Esses elementos refletem compromissos firmados pela administração da Câmara com a modernização de suas estruturas e serviços, estando previstos os recursos orçamentários necessários para

viabilizar a contratação ainda no exercício vigente, cuja a implantação deverá ser gradual.

Além disso, a iniciativa atende às recomendações de órgãos de controle externo e segue princípios estabelecidos na legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como diretrizes de governança e transformação digital previstas nas políticas públicas nacionais voltadas à modernização do Estado.

Portanto, mesmo antes da consolidação final do Plano Anual de Contratações, a contratação da solução web já está devidamente alinhada com as estratégias de planejamento institucional da Câmara Municipal de Santa Teresa, representando um passo consistente na busca por maior eficiência, transparência e inovação no serviço público legislativo.

4. ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

A estratégia de contratação para a Solução Web da Câmara Municipal de Santa Teresa será pautada pela observância à Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021), que estabelece as diretrizes e procedimentos para a aquisição de bens e serviços pela administração pública, assegurando a condução de processos licitatórios com transparência, eficiência e justiça, visando o uso equitativo dos recursos públicos.

Considerando que a solução web a ser contratada se enquadra na categoria de bens e serviços comuns segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um **PREGÃO ELETRÔNICO**, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração.

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

O procedimento de licitação será conduzido com rigoroso respeito às normas e especificações estabelecidas previamente pela Câmara Municipal de Santa Teresa, garantindo que todos os requisitos técnicos, legais e operacionais essenciais para a execução satisfatória da Solução Web sejam claramente expostos e compreendidos pelos participantes. Esta abordagem assegura a escolha de um fornecedor que, além de oferecer o menor preço global, também disponha da competência técnica necessária para cumprir com as demandas da solução, contribuindo eficazmente para os objetivos de modernização das atividades legislativas.

Adotando essa estratégia de contratação, a Câmara Municipal de Santa Teresa reitera seu compromisso com a administração prudente e transparente dos recursos públicos, em consonância com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que norteiam o setor público.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Após a realização de levantamento junto ao mercado e à experiência de outras Casas Legislativas, identificaram-se duas abordagens predominantes para a distribuição da licença de soluções web voltadas à modernização dos processos legislativos e administrativos: a utilização de softwares livres e a adoção de softwares proprietários. A análise técnica das duas alternativas considerou aspectos como grau de personalização,

conformidade com normas arquivísticas, suporte técnico, escalabilidade e sustentabilidade a longo prazo.

5.1 Utilização de Software Livre

Soluções livres como o SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) e o Portal Modelo do Interlegis têm contribuído significativamente para a informatização de diversas Câmaras Municipais no país. No entanto, ao avaliarmos sua aplicabilidade no contexto da Câmara Municipal de Santa Teresa, observou-se que tais plataformas não atendem, de forma satisfatória, às especificidades operacionais e estratégicas da instituição.

Entre as principais limitações identificadas estão a baixa flexibilidade para personalização de funcionalidades, a dificuldade de integração com ferramentas complementares, a ausência de suporte à notação BPMN 2.0 e a incompatibilidade com os requisitos do modelo e-Arq Brasil, base essencial para o novo modelo digital de tramitação de processos adotado pela Câmara. Ademais, o suporte técnico para soluções livres, quando existente, normalmente é realizado por comunidades voluntárias, o que pode comprometer a estabilidade, a resposta em tempo hábil e a segurança da operação nos momentos de maior criticidade.

Diante disso, conclui-se que, embora os softwares livres desempenhem um papel relevante na modernização do setor público, não representam a solução mais aderente às demandas e metas tecnológicas da Câmara Municipal de Santa Teresa.

5.2 Utilização de Software Proprietário

No mercado atual, a maior parte das soluções destinadas a Portais Institucionais, Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Softwares Legislativos é ofertada como software proprietário, em diferentes modelos de licenciamento:

Cessão temporária de uso: consiste na licença de uso por tempo determinado, com

limitação de dispositivos, infraestrutura e funcionalidades. A renovação pode ser periódica (anual, bienal etc.), sendo necessária para manter o uso do software.

Software como Serviço (SaaS): o sistema é acessado via nuvem, sem necessidade de instalação local, com pagamento por número de usuários ativos ou volume de uso. Esse modelo reduz custos de infraestrutura, permite acesso remoto e promove escalabilidade conforme a demanda da instituição.

Licença perpétua: envolve a aquisição definitiva da licença de uso do software, geralmente com pagamento único e possibilidade de utilização mesmo após o término do contrato de suporte. Embora represente um custo inicial elevado, essa modalidade garante o uso contínuo da solução.

5.3 Análise de Modelos Adotados por Outras Casas Legislativas

A experiência de outras Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas revela que o modelo de Software como Serviço (SaaS) tem sido amplamente adotado para soluções voltadas ao ambiente legislativo digital. Além de oferecer escalabilidade e atualizações contínuas, o SaaS elimina a necessidade de manutenção local e promove maior agilidade na adoção de novas tecnologias.

Entre as vantagens percebidas destacam-se:

- Flexibilidade para ajustar o número de usuários e recursos conforme a demanda;
- Redução de investimentos iniciais em infraestrutura de TI;
- Facilidade de acesso remoto, o que favorece o trabalho híbrido e a mobilidade dos parlamentares;
- Atualizações automáticas com correções de segurança e novas funcionalidades;
- Suporte técnico especializado oferecido pelo fornecedor.

5.4 Escolha do Modelo de Distribuição do Software

Após análise técnica e estratégica das alternativas disponíveis, a Câmara Municipal de Santa Teresa optou pela adoção do modelo Software como Serviço (SaaS) para os três componentes da Solução Web: o Portal Institucional, o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e o Software de Votação Híbrida.

A escolha se fundamenta na flexibilidade, eficiência e sustentabilidade do modelo, que permite à instituição modernizar sua infraestrutura digital com menor custo inicial, acesso remoto garantido, escalabilidade de recursos e suporte técnico contínuo. Além disso, o SaaS assegura a compatibilidade com os padrões exigidos pelo e-Arq Brasil e pela notação BPMN 2.0, elementos essenciais para a gestão arquivística dos documentos e a automação dos fluxos de processos legislativos e administrativos.

A adoção desse modelo permitirá à Câmara Municipal de Santa Teresa responder com agilidade às demandas de um cenário legislativo em constante transformação, consolidando um ambiente institucional mais moderno, transparente e acessível à população.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução web proposta para a Câmara Municipal de Santa Teresa visa à modernização dos processos legislativos e administrativos por meio da implantação e sustentação de três componentes tecnológicos principais: Portal Institucional, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Software de Votação Híbrida. Esta solução integrada tem como objetivo promover maior eficiência operacional, ampliar a transparência institucional e aprimorar a comunicação com os cidadãos, alinhando-se aos princípios da transformação digital no setor público.

A contratação contempla a ativação dos sistemas, treinamento técnico dos servidores da Câmara, modelagem de processos administrativos e legislativos, bem como a sustentação

contínua das ferramentas, sem a inclusão de serviços sob demanda para desenvolvimento de novas funcionalidades ou consultoria adicional.

6.1 Ativação da Solução

6.1.1 Portal Institucional

A ativação do novo Portal Institucional prevê a criação de um layout moderno, responsivo e acessível, com instalação em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), migração de conteúdo existente, configuração de seções e funcionalidades conforme as necessidades da Câmara, além de treinamento técnico para a equipe interna. O portal funcionará como o principal canal digital de comunicação entre o Legislativo e a população, oferecendo acesso facilitado a informações oficiais, atos normativos, notícias e outros serviços de interesse público.

6.1.2 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos

Este componente consiste na implantação de um sistema completo para digitalização e tramitação eletrônica dos processos legislativos e administrativos. A solução será instalada em ambiente de nuvem, com migração das bases necessárias, configuração do sistema conforme as rotinas internas da Câmara e capacitação técnica dos servidores para sua correta utilização. A modelagem de processos será baseada no uso da notação BPMN 2.0 e nos requisitos estabelecidos pelo modelo e-Arq Brasil, promovendo padronização, transparência e agilidade na condução dos fluxos documentais.

6.1.3 Software de Votação Híbrida

O Software de Votação Híbrida permitirá a realização de sessões plenárias e votações em formatos presencial, remoto ou híbrido. A solução incluirá funcionalidades como registro eletrônico de presença e votos, controle de tempo de fala, inscrições de oradores, apartes, apuração de resultados em tempo real e geração automática de atas eletrônicas. A implantação compreenderá a configuração do sistema, treinamento para os operadores e

sua integração ao ambiente institucional, garantindo flexibilidade e continuidade das atividades legislativas mesmo em situações adversas.

6.1.4 Treinamento na Administração e Operação dos Sistemas

Serão realizados treinamentos técnicos voltados à equipe da Câmara Municipal de Santa Teresa, abordando o uso, administração e operação dos três componentes da solução. As capacitações poderão ocorrer de forma remota ou presencial, conforme acordado entre as partes, e serão adaptadas aos diferentes perfis de usuários, assegurando a autonomia da equipe interna na condução das rotinas digitais.

6.1.5 Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos

A modelagem e mapeamento dos processos administrativos e legislativos da Câmara será conduzida com o uso da notação BPMN 2.0, permitindo a representação visual dos fluxos de trabalho e a sua posterior automação no sistema. A configuração dos processos será realizada em conformidade com os padrões arquivísticos do e-Arq Brasil, proporcionando uma estrutura documental organizada, segura e facilmente auditável.

6.2 Sustentação e Hospedagem

6.2.1 Serviços de Sustentação e Hospedagem

A solução contratada será sustentada e hospedada em ambiente de nuvem (Cloud Computing), com suporte técnico remoto, atualizações periódicas, manutenção preventiva e corretiva, e alta disponibilidade dos sistemas. O serviço contempla também a locação das licenças de uso necessárias ao funcionamento do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software de Votação Híbrida, garantindo segurança, escalabilidade e continuidade operacional.

Com a implementação dessa solução integrada, a Câmara Municipal de Santa Teresa dará um salto significativo em direção à transformação digital, melhorando a gestão interna e

fortalecendo a relação com os cidadãos através de um acesso mais fácil e transparente às informações e serviços públicos.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Para a efetiva implementação da Solução Web na Câmara Municipal de Santa Teresa, é crucial estabelecer estimativas realistas das quantidades necessárias para cada serviço a ser contratado. Essas estimativas são fundamentais para assegurar que o projeto seja concluído de forma eficiente, dentro do prazo e do orçamento previstos.

As estimativas foram elaboradas com base em uma análise das necessidades operacionais e administrativas da Câmara Municipal de Santa Teresa, considerando também as melhores práticas e benchmarks de projetos semelhantes em outras instituições. Este processo envolveu uma revisão das capacidades atuais, das lacunas existentes, e das metas de inovação e transparência da Câmara.

A seguir, apresentamos as quantidades estimadas para cada serviço a ser contratado, divididas em duas categorias principais: Serviços de Ativação da Solução, Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução. Estas categorias foram definidas para abranger todas as etapas necessárias para a ativação, manutenção e eventual expansão da solução web proposta, desde a implantação inicial e treinamento até a sustentação contínua, hospedagem e serviços especializados sob demanda.

É importante ressaltar que estas estimativas são dinâmicas e podem ser ajustadas conforme o avanço do projeto e a emergência de novas necessidades ou desafios, nos termos da Lei 14.133/2021. A flexibilidade no planejamento e na execução será crucial para adaptar-se às mudanças e garantir o sucesso do projeto.

Segue a tabela com os quantitativos estimados dos serviços a serem executados, que

detalha o escopo de cada item, as unidades de medida pertinentes e as quantidades previstas para cada serviço dentro do projeto. Essa estruturação visa proporcionar uma visão clara e organizada das necessidades do projeto, facilitando o processo de contratação e a gestão subsequente da execução dos serviços.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**		
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**		
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.4	**Configuração do Portal Institucional:** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
1.2	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**		
1.2.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01
1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**		

1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**		
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**		
2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**		
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12
2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**		
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Na preparação da estimativa de valor para a contratação da Solução Web efetuamos pesquisa em Portais de Transparência Governamentais, examinando contratos já estabelecidos que se alinham ao escopo deste Estudo Técnico Preliminar (ETP). A pesquisa focou em contratos análogos, garantindo uma base de dados sólida e comparável para a avaliação dos custos e recursos necessários:

#	ÓRGÃO PÚBLICO	Nº CONTRATO	LINK DO CONTRATO
1.	Câmara Municipal de Itapemirim	Contrato Nº 09/2023	https://www.camaraitapemirim.es.gov.br/uploads/contrato/contrato-9-anexo-8f341c68c87b8ae54442943240f13fc0.pdf

2.	Câmara Municipal de São Mateus	Contrato Nº 08/2023	https://cmsaomateus-es.portaltp.com.br/consultas/detalhes/favorecido.aspx?origem=menuItemBase1003&id=02.548.735/0001-80
3.	Câmara Municipal de Aracruz	Contrato Nº 004/2022	https://transparencia-camaraaracruz.smarapd.com.br/#/dinamico/contratos/Contratos?periodicidade=MENSAL&periodo=ABRIL&exercicio=2022&pagina=1&quantidaderegistros=10&listacolunaordem=%5B%7B%22ColunaOrdem%22%3A%22NroContrato%22%2C%22TipoOrdem%22%3A%22ascend%22%2C%22Ordem%22%3A1%7D%5D
4.	Câmara Municipal de Baixo Guandu	Contrato Nº 017/2024	https://cmbaixoguandu-es.portaltp.com.br/consultas/detalhes/contrato.aspx?id=9586014
5.	Câmara Municipal de Guarapari	Contrato Nº 007/2019	https://www.cmg.es.gov.br/uploads/contrato/contrato-anexo-bf1d591c82ce0c35a1eb5062c7c32fd1.pdf
6.	Câmara Municipal de Jundiaí	Contrato Nº 373/2022	https://www.jundiai.sp.leg.br/licitacoes-e-contratos/contratos/contrato-no-373-2022
7.	Câmara Municipal de Piracicaba	Contrato Nº 34/2023	https://transparencia2.camarapiracicaba.sp.gov.br/contrato/exibir/951
8.	Câmara Municipal de Santo André	Contrato Nº 012/2023	http://www6.cmsandre.sp.gov.br:9002/licitacoes/contratos/?ano=2023

Com base nos dados coletados e na média dos custos envolvidos em contratações semelhantes por outras entidades governamentais, a estimativa de despesas para o projeto contemplado neste ETP foi estabelecida.

Para a média, foram considerados os serviços de melhor relevância, garantindo que a solução proposta atenda aos padrões de qualidade e eficiência esperados. Levando em conta o período de contratação previsto de 12 (doze) meses, o valor total estimado reflete uma análise realista dos custos associados à implementação e manutenção da solução proposta.

ÓRGÃO PÚBLICO	ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO (SERVIÇO)	SUSTENTAÇÃO DA SOLUÇÃO (MÊS)
Câmara Municipal de Itapemirim	R$ 58.520,00	R$ 13.950,00
Câmara Municipal de São Mateus	R$ 46.869,83	R$ 14.310,68
Câmara Municipal de Aracruz	R$ 75.000,00	R$ 11.850,00
Câmara Municipal de Baixo Guandu	R$ 110.389,80	R$ 9.993,20
Câmara Municipal de Guarapari	R$ 60.200,00	R$ 11.400,00
Câmara Municipal de Jundiaí	R$ 179.500,00	R$ 9.500,00
Câmara Municipal de Piracicaba	--	R$ 24.000,00
Câmara Municipal de Santo André	-	R$ 37.080,00
MÉDIA APURADA	**R$ 88.413,27**	**R$ 17.511,98**

Utilizamos os valores da média apurada como referência, resultando em um valor médio total estimado de **R$ 298.557,07 (Duzentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e sete centavos).** Para o período de 12 (doze) meses.

#	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	Ativação da Solução	Serviço	1	R$ 88.413,27	R$ 88.413,27
2.	Sustentação da Solução	Mês	12	R$ 17.511,98	R$ 210.143,79
TOTAL ESTIMADO APURADO:					**R$ 298.557,07**

É crucial enfatizar que os valores apresentados são estimativas que poderão variar, conforme a definição e detalhamento mais preciso dos serviços a serem executados no escopo final da contratação.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação da solução web integrada para a Câmara Municipal de Santa Teresa deve atender a um conjunto de requisitos técnicos, funcionais e operacionais que assegurem sua plena aderência às necessidades institucionais e aos princípios da administração pública.

Entre os principais requisitos, destacam-se:

- **Integração dos sistemas:** A solução deverá ser composta por um único ambiente tecnológico com interoperabilidade entre o Portal Institucional, o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e o Software de Votação Híbrida, garantindo comunicação plena e fluida entre os módulos.

- **Adoção de padrões arquivísticos e de modelagem de processos:** O módulo de gerenciamento de processos e documentos deverá estar em conformidade com o modelo de requisitos do e-Arq Brasil e utilizar a notação BPMN 2.0 para modelagem, mapeamento e automação dos fluxos processuais.

- **Acesso em nuvem:** Todos os sistemas deverão operar em ambiente de computação em nuvem, com alta disponibilidade, segurança, escalabilidade e suporte técnico remoto, sem necessidade de infraestrutura local por parte da Câmara.

- **Sistema de votação híbrida completo:** O software deverá possibilitar a realização de sessões e votações de forma presencial, remota e híbrida, com funcionalidades como registro de presença, votação eletrônica, controle de tempo, apartes, inscrições, geração de atas e resultados em tempo real.

- **Treinamento e capacitação:** A empresa contratada deverá oferecer treinamentos

específicos para os servidores da Câmara, contemplando todos os módulos contratados, de forma a assegurar sua correta operação e autonomia de uso.

- **Serviços de sustentação e hospedagem:** Os sistemas deverão ser hospedados em infraestrutura segura e de alto desempenho, com garantia de suporte técnico contínuo, atualizações corretivas e evolutivas, além de monitoramento ativo dos serviços.

O atendimento a esses requisitos é indispensável para garantir o sucesso da implantação da solução, a continuidade das atividades legislativas e administrativas e o cumprimento das obrigações legais da Câmara Municipal.

10. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A contratação da solução web pretendida pela Câmara Municipal de Santa Teresa envolve um conjunto integrado de sistemas que, embora componham funcionalidades distintas Portal Institucional, Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Votação Híbrida, dependem entre si para garantir uma operação fluida, segura e eficiente. Esses módulos compartilham infraestrutura, lógica de funcionamento e protocolos de integração que não podem ser dissociados sem comprometer a estabilidade e o desempenho da solução como um todo.

Ao se considerar a possibilidade de dividir a contratação em lotes, verifica-se que isso poderia comprometer a compatibilidade técnica entre os sistemas, gerar sobreposição de responsabilidades entre fornecedores e dificultar a padronização da experiência dos usuários. Além disso, a fragmentação tornaria mais complexa a gestão contratual, a supervisão da execução e a resolução de eventuais falhas, impactando negativamente a continuidade dos serviços e a eficácia do projeto de transformação digital.

A execução conjunta e coordenada dos três componentes é condição essencial para o sucesso da implantação, especialmente porque se trata de uma solução que precisa funcionar de forma coesa desde a publicação de atos oficiais até a tramitação de processos internos e a condução das atividades parlamentares. Ao contratar um único fornecedor responsável por todo o ambiente digital, garante-se maior controle técnico, homogeneidade no suporte, e uma jornada de implantação mais segura e eficiente.

Sob a perspectiva legal, a decisão de não parcelar a contratação encontra respaldo na legislação vigente, que orienta a Administração a evitar a divisão do objeto quando isso comprometer a integridade da solução. Quando o fornecimento de sistemas integrados é essencial para o pleno atendimento das necessidades institucionais, a contratação unificada deixa de ser apenas recomendável e passa a ser necessária.

Dessa forma, a Câmara Municipal de Santa Teresa opta por uma contratação única, entendendo que esta é a via mais segura, eficiente e econômica para alcançar os resultados pretendidos, assegurando a funcionalidade plena da solução, a qualidade dos serviços prestados e a racionalização dos recursos públicos.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da solução web integrada, a Câmara Municipal de Santa Teresa pretende alcançar resultados concretos voltados à modernização institucional, à melhoria da eficiência administrativa e ao fortalecimento da transparência pública. Dentre os principais resultados esperados, destacam-se:

Transformação digital dos processos legislativos e administrativos, por meio da modernização completa dos fluxos internos, eliminando a tramitação física de documentos e reduzindo o tempo de resposta das atividades internas.

Fortalecimento da transparência e da comunicação institucional, com a disponibilização de um portal moderno, acessível e atualizado, permitindo ao cidadão acompanhar de forma clara e direta os atos e decisões do Poder Legislativo Municipal.

Aprimoramento da governança e da rastreabilidade, com a implantação de sistemas capazes de registrar, organizar e disponibilizar dados e informações com maior confiabilidade, segurança e facilidade de acesso.

Modernização das sessões legislativas, com a utilização do sistema de votação híbrida, que permitirá a realização de votações em qualquer formato (presencial, remoto ou híbrido), garantindo flexibilidade e continuidade dos trabalhos mesmo em cenários atípicos.

Maior autonomia e capacitação técnica da equipe da Câmara, por meio da formação dos servidores para uso pleno dos sistemas implantados, reduzindo dependências externas e aumentando a eficiência operacional.

Redução de custos operacionais a longo prazo, especialmente com a diminuição do uso de papel, do tempo de tramitação de processos e da necessidade de manutenção de estruturas físicas para arquivamento e circulação documental.

Esses resultados representam avanços significativos para a atuação da Câmara Municipal de Santa Teresa, alinhando suas práticas aos padrões contemporâneos de administração pública digital e aproximando ainda mais o Legislativo da população.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Com base na análise do escopo e dos requisitos da Solução Web deste ETP, serão necessárias providências a serem tomadas pela Administração durante a fase de implementação e, posteriormente, durante a execução das ferramentas disponíveis na

Solução Web. A infraestrutura atual deverá ser incrementada com a aquisição de novos equipamentos de informática, e a estrutura de pessoal necessitará sofrer alterações, com a criação de cargos e funções afim de suportar a implementação, integração e utilização da solução proposta.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação da solução web integrada pela Câmara Municipal de Santa Teresa está alinhada com práticas sustentáveis e representa uma iniciativa que contribui positivamente para a redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade administrativa e legislativa.

Com a modernização dos processos internos e a adoção de sistemas eletrônicos para tramitação documental, votação e comunicação institucional, haverá significativa diminuição da dependência de documentos impressos, reduzindo o consumo de papel, tinta, energia elétrica e outros insumos relacionados à produção, transporte e armazenamento físico de documentos. Além disso, a redução do uso de papel contribui diretamente para a preservação de recursos naturais, como a água e as florestas, e diminui a geração de resíduos sólidos.

A eliminação de etapas físicas de tramitação também reduz a necessidade de

deslocamentos internos e externos para fins de protocolo, coleta de assinaturas e distribuição de documentos, o que, por sua vez, contribui para a redução da emissão de gases de efeito estufa, especialmente os oriundos da queima de combustíveis fósseis utilizados em veículos.

A solução será disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, o que evita a necessidade de aquisição e operação de servidores locais, contribuindo ainda mais para a economia de energia e o uso racional de recursos tecnológicos.

Dessa forma, a contratação proposta apresenta impactos ambientais positivos, ao promover a sustentabilidade institucional, reduzir o consumo de recursos naturais e contribuir para uma atuação mais consciente e ecologicamente responsável da Câmara Municipal de Santa Teresa.

Fl. nº 098

Edilene Martinelli
Agente de Contratação

15. ANÁLISE DE RISCOS

MAPA DE RISCO

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

Fl. nº 028

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

Fl. nº 029

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

							operação da Solução e regulamentar procedimento pela autoridade competente.		os servidores que estejam resistentes a utilização da Solução contratada.	da Contratada.
10	Melhorias na Infraestrutura e na aquisição de equipamentos	Indisponibilidade de Recursos Orçamentários.	Atraso na implementação da solução.	Raro	Médio	Médio	Reservar dotação orçamentária para a realização da despesa.	Gestor da Unidade Administrativa Responsável pela Execução Orçamentária	Fazer alteração orçamentária.	Autoridade Competente da Contratada.
11	Reformulação da estrutura de pessoal, com a criação de cargos e funções.	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto Contratado.	Não atendimento dos objetivos esperados da Solução contratada	Provável	Muito Alto	Alto	Elaborar Projeto de Lei com as alterações necessárias.	Gestor da Unidade Administrativa Responsável pela Execução Orçamentária	Apresentar ao Plenário Projeto de Lei com as modificações necessárias.	Autoridade Competente da Contratada.
12	Falência ou Concordata da Contratante.	Não se aplica.	Atraso da entrega ou comprometimento da qualidade do Objeto.	Pouco Provável	Médio	Baixo	Exigência de requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômica e financeira.	Pregoeiro e Agentes de Contratação.	Exigir a entrega dos códigos fonte da Solução em casos de falência ou concordata.	

Fl. nº 030

Edilejane Martinelli
Agente de Contratação

MATRIZ DE RISCO

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

LEGENDA

Alto	
Médio	
Baixo	

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante da análise técnica realizada e considerando os objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Santa Teresa voltados à modernização administrativa, à eficiência na gestão dos processos internos e ao fortalecimento da transparência e da comunicação com a sociedade, conclui-se pela viabilidade e pertinência da contratação da solução web integrada composta pelo Portal Institucional, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Software de Votação Híbrida.

A adoção dessa solução representa um avanço significativo na transformação digital da Câmara, promovendo não apenas a substituição dos processos físicos por fluxos eletrônicos, mas também a modernização da atividade legislativa por meio de ferramentas seguras, acessíveis e adaptáveis à realidade institucional. O modelo proposto assegura conformidade com os marcos legais e normativos aplicáveis, como os princípios da publicidade, eficiência, economicidade e padronização, previstos na Lei nº 14.133/2021.

O modelo de contratação por Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de menor preço global, revela-se o mais adequado ao objeto em questão, por tratar-se de solução comum, de especificações técnicas padronizáveis e de execução interdependente, cuja integralidade e integração são fundamentais para garantir o pleno atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

Considerando ainda os benefícios institucionais, operacionais e ambientais decorrentes da implementação da solução, manifesta-se, ao final, o posicionamento favorável à contratação, recomendando-se o prosseguimento das etapas subsequentes ao processo licitatório.

Santa Teresa – ES, 12 de maio de 2025.

Rodrigo Rondelli
Diretor Geral
Matrícula: 000028

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Dados fornecidos pelo setor requisitante para cotação de preços e formação e preço médio da contratação:

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.
End.: Av. Presidente Getúlio Vargas N.35 sala 906, Ed Jusmar, CEP 29.010-925 - Centro - Vitória – ES.
CNPJ: 02.548.735/0001-80
INCR. MUNICIPAL: 84.403-9
Contato: Aldair **Fone/Fax:** (27)3345-0818 **Celular:** (27) 99225-0078
Email: comercial@agapeconsultoria.com.br

ACTCON TECNOLOGIA LTDA

End: R. Cristóvão Colombo, 45 - Cidade Nobre, Ipatinga - MG, 35162-363
CNPJ: 02.381.997/0001-00
michael.santos@actcon.com.br
Contato: Michael - 31 9658-9332
contato@masterst.com.br

TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA EPP
End.: Horácio Piassi, nº 50 – Santa Barbara – Castelo/ES CX Postal 120 – 29.360-000.
CNPJ: 07.829.326/0001-75
Telefone/Fax: (28) 3542-1429 - **Celular:** (28) 99916-7477 - **E-mail:**
comercial@tecsystem.com.br

Fl. nº 033

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Assunto: **Solicitação de orçamento - Web site**
De <licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br>
Cco: <comercial@agapeconsultoria.com.br>, <michael.santos@actcon.com.br>, <comercial@tecsystem.com.br>
Data 10/06/2025 15:09

- 05 ORÇAMENTO SITE.pdf (~1.3 MB)
- 05 ORÇAMENTO SITE.docx (~1.9 MB)

Prezado(a) Senhor(a):

Com intuito de averiguar o preço de mercado para *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Santa Teresa, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda, segue em anexo modelo para apresentação de orçamento (formatos pdf e word).*

GENTILEZA ACUSAR O RECEBIMENTO DESTE.

FAVOR ATENTAR-SE AO PRAZO DE ENTREGA DO ORÇAMENTO ***(16.06.2025).***

Quaisquer dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,

Edileia Martinelli

Agente de Contratação

EM BRANCO

Fl. n 034

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Assunto: **Fwd: Solicitação de orçamento - Web site**
De <licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br>
Para: <contato@masterst.com.br>
Data 10/06/2025 15:40

- 05 ORÇAMENTO SITE.pdf (~1.3 MB)
- 05 ORÇAMENTO SITE.docx (~1.9 MB)

Boa tarde!

Reencaminhando conforme solicitado.

GENTILEZA ACUSAR O RECEBIMENTO DESTE.

FAVOR ATENTAR-SE AO PRAZO DE ENTREGA DO ORÇAMENTO ***(16.06.2025).***

Quaisquer dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,

Edileia Martinelli

Agente de Contratação

-------- Mensagem original --------

Assunto:: Solicitação de orçamento - Web site
Data:10/06/2025 15:09
De:licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br
Para::

Prezado(a) Senhor(a):

Com intuito de averiguar o preço de mercado para *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Santa Teresa, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda, segue em anexo modelo para apresentação de orçamento (formatos pdf e word).*

GENTILEZA ACUSAR O RECEBIMENTO DESTE.

FAVOR ATENTAR-SE AO PRAZO DE ENTREGA DO ORÇAMENTO ***(16.06.2025).***

Quaisquer dúvidas estamos à disposição.

Atenciosamente,

Edileia Martinelli

Agente de Contratação

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Assunto: **Re: Fwd: Solicitação de orçamento - Web site**
De Contato Master <contato@masterst.com.br>
Para: <licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br>
Data 10/06/2025 16:18

Cara Edileia.

Recebido.

Master Tecnologia e Consultoria

Contato Master
acesse: masterst.com.br
Tel: (31) 98234-9226 (whatsapp)

EM BRANCO

036

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Assunto: **Fwd: Solicitação de orçamento - Web site**
De <licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br>
Para: <comercial@agapeconsultoria.com.br>
Data 11/06/2025 12:38

- 05 ORÇAMENTO SITE.pdf (~1.3 MB)
- 05 ORÇAMENTO SITE.docx (~1.9 MB)

Boa tarde!

Reencaminhando conforme solicitado.

Att.

Edileia

EM BRANCO

Fl. nº 037

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ORÇAMENTO PARA COMPOSIÇÃO PREÇO MÉDIO DA CONTRATAÇÃO

Recebimento das Proposta e-mail: licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br

PRAZO PARA ENTREGA DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA: 16/ 06/ 2025.

Razão Social do Proponente: ACTCON SOLUÇÕES WEB
CNPJ: 07.051.313/0001-18
Endereço: RUA CRISTOVÃO COLOMBO, Nº 45, SL101, CIDADE NOBRE
Cidade e Estado: IPATINGA/MG
CEP: 35.162-363
Fone: (31) 3828-6700
E-mail: michael.santos@actcon.com.br
Responsável: Michael Henrique Santos
Prazo de validade da proposta: 60 dias

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	1.890,00	1.890,00
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	2.155,00	2.155,00
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01	2.000,00	2.000,00
1.1.4	**Configuração do Portal Institucional:** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01	1.580,00	1.580,00
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	2.000,00	2.000,00

Edilela Martinelli
Agente de Contratação

1.2	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.2.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	30.000,00	30.000,00
1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	20.000,00	20.000,00
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	6.000,00	6.000,00
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	10.000,00	10.000,00
1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	5.000,00	5.000,00
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08	3.300,00	26.400,00
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	8.000,00	8.000,00
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	6.000,00	6.000,00
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**				
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12	3.000,00	36.000,00
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12	400,00	4.800,00

2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	300,00	3.600,00
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	11.900,00	142.800,00
2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDAM**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12	5.000,00	60.000,00
TOTAL GERAL				**R$368.225,00**	

Carimbo da empresa: 07.051.313/0001-18
ACTCON SOLUÇÕES WEB LTDA
RUA CRISTOVÃO COLOMBO, Nº 45 - SALA 101
CIDADE NOBRE - CEP 35162-363
IPATINGA - MG

Santa Teresa / ES, 11 / 06 / 2025

Michael Henrique Santos — Assinado de forma digital por Michael Henrique Santos Dados: 2025.06.11 11:25:19 -03'00' Versão do Adobe Acrobat Reader: 2025.001.20474

Assinatura do Representante

IN SEGES 65/2021 "Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto"

Acórdão 8497/2022 2ª Câmara (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer). Tribunal de Contas da União. As empresas que oferecem propostas com valores acima dos praticados pelo mercado, tirando proveito de orçamentos superestimados elaborados pelos órgãos públicos contratantes, contribuem para o superfaturamento dos serviços, sujeitando-se à responsabilização solidária pelo dano evidenciado.

ANEXO I
TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

ID.	Módulo	Descrição	Class.
		REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O

Fl. n 040

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Assunto: **Re: Solicitação de orçamento - Web site**
De: Michael Santos <michael.santos@actcon.com.br>
Para: licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br <licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br>
Data: 11/06/2025 11:26

- CM SANTA TERESA.pdf (~1.0 MB)

Cara Edileia, bom dia.

Segue orçamento conforme solicitado.

Atenciosamente,

Michael Henrique Santos
Consultor de Negócios
Setor Comercial

GRUPO actcon
+55 31 3828.6700/ 9 9658-9332
Suporte Portal Fácil:
0800 006 0927
Segunda à Sexta
8h às 18h.

EM BRANCO

Fl. nº 041

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Assunto: **RE: Solicitação de orçamento - Web site**

De: Clara Sampaio Comercial <clara.vitorino@agapeconsultoria.com.br>

Para: licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br <licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br>, Portal Comercial <comercial@agapeconsultoria.com.br>

Data: 11/06/2025 15:03

- Proposta_Comercial_CM_SANTA_TERESA_Assinado.pdf (~429 KB)

Boa tarde,

Prezados,

Conforme solicitado, segue anexo a proposta comercial para análise.

Gentileza confirmar o recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

Clara Sampaio
Analista Comercial Junior 1
(27) 3345-0818 / (27) 98895-4119
clara.vitorino@agapeconsultoria.com.br
https://nopapercloud.com.br/home

EM BRANCO

NOPAPERCLOUD.COM.BR

by Ágape

PROPOSTA COMERCIAL

Câmara Municipal de Santa Teresa

Fl. nº 042

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ÁGAPE CONSULTORIA | by Ágape

Vitória, 11 de junho de 2025.

A Câmara Municipal de Santa Teresa

1. APRESENTAÇÃO DA ÁGAPE CONSULTORIA

A **Ágape Consultoria** é uma **govtech** especializada em soluções tecnológicas para a Gestão Pública. Com mais de **20 anos de experiência**, nossa empresa tem como missão proporcionar **inovação, eficiência e transformação digital** para órgãos públicos por meio de plataformas tecnológicas de alto desempenho.
Nosso portfólio de soluções tem sido aplicado em diversas instituições governamentais, garantindo **conformidade com normativas legais**, aderência a **modelos de processos eletrônicos** e otimização de fluxos administrativos.

2. APRESENTAÇÃO DO NOPAPER CLOUD

O **NoPaper Cloud** é uma **Plataforma BPMS** (Business Process Management System) para automação de processos, alinhada às principais tendências do **Governo Digital.** Ele permite que prefeituras e órgãos públicos realizem a gestão de seus processos administrativos e legislativos de forma totalmente digital, reduzindo o uso de papel, garantindo transparência e promovendo maior eficiência na tramitação de documentos.
O NoPaper Cloud está **totalmente aderente às exigências da transformação digital do setor público**, permitindo a automação e integração com sistemas diversos, além de ser **compatível com a notação BPMN 2.0** e atender aos requisitos do **e-ARQ Brasil**.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS

Na tabela a seguir apresentamos os serviços para implantação da plataforma para Automação de Processos para a Câmara Municipal de Santa Teresa:

ÁGAPE CONSULTORIA | by Ágape

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	R$ 800,00	R$ 800,00
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	R$ 650,00	R$ 650,00
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01	R$ 500,00	R$ 500,00
1.1.4	**Configuração do Portal Institucional:** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01	R$ 900,00	R$ 900,00
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	R$ 500,00	R$ 500,00
1.2	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.2.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	R$ 27.500,00	R$ 27.500,00
1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	R$ 17.850,00	R$ 17.850,00
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	R$ 5.840,00	R$ 5.840,00
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento	Turma	01	R$ 9.654,00	R$ 9.654,00

ÁGAPE CONSULTORIA | by Ágape

	técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.				
1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	R$ 2.999,00	R$ 2.999,00
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08	R$ 3.241,00	R$ 25.928,00
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	R$ 6.870,00	R$ 6.870,00
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	R$ 4.950,00	R$ 4.950,00
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**				
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12	R$ 2.755,00	R$ 33.060,00
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12	R$ 396,00	R$ 4.752,00
2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	R$ 275,00	R$ 3.300,00
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**

ÁGAPE CONSULTORIA | by Ágape

	DOCUMENTOS				
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	R$ 9.125,00	R$ 109.500,00
2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12	R$ 4.755,00	R$ 57.060,00
TOTAL GERAL				**R$ 312.613,00**	

Carimbo da empresa:

02.548.735/0001-80
AGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA
Pc. Presidente Getulio Vargas nº35 Sala 906
Ed. Junior CEP 29.010-925 Bairro Centro
VITORIA-ES

Vitória/ ES, 11/06/2025

MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753

Marcos Pontes de Aquino

IN SEGES 65/2021 "Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto"

Acórdão 8497/2022 2ª Câmara (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer). Tribunal de Contas da União. As empresas que oferecem propostas com valores acima dos praticados pelo mercado, tirando proveito de orçamentos superestimados elaborados pelos órgãos públicos contratantes, contribuem para o superfaturamento dos serviços, sujeitando-se à responsabilização solidária pelo dano evidenciado.

4. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5. CONDIÇÕES GERAIS

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

[redacted]

ÁGAPE CONSULTORIA | by Ágape

Fl. nº 044

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

A **Ágape Consultoria** coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos e para colaborar com a Câmara Municipal de Santa Teresa na **transformação digital da administração pública.**

Atenciosamente,

ALDAIR EVALD
Consultor Comercial
Ágape Consultoria
aldair@agapeconsultoria.com.br
(27) 3345-0818 (27) 99225-0078

02.548.735/0001-80
AGAPE ASSESORIA E CONSULTORIA LTDA
Pc Presidente Getulio Vargas nº35 Sala 906
Edf Jusmar CEP 29 010-925 Bairro Centro
VITORIA-ES

EM BRANCO

Fl. nº 048

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ORÇAMENTO PARA COMPOSIÇÃO PREÇO MÉDIO DA CONTRATAÇÃO

Recebimento das Proposta e-mail: licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br

PRAZO PARA ENTREGA DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA: 16/ 06/ 2025.

Razão Social do Proponente:TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA
CNPJ: 07.829.326/0001-75
Endereço: Rua Moura, nº 307, Centro
Cidade e Estado: Castelo – ES
CEP: 29.360-000
Fone: (28) 3542-1429 / (28) 99926-9065
E-mail: comercial@tecsystem.com.br
Responsável: Marco Aurélio Ramiro
Prazo de validade da proposta: 60 dias

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.4	**Configuração do Portal Institucional:** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	1.000,00	1.000,00

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

1.2	ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.			VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.2.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	R$ 24.156,00	R$ 24.156,00
1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	R$ 14.000,00	R$ 14.000,00
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	R$ 8.560,00	R$ 8.560,00
1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	R$ 2.280,00	R$ 2.280,00
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08	R$ 3.000,00	R$ 24.000,00
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**				
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12	R$ 2.400,00	R$ 28.800,00
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12	R$ 350,00	R$ 4.200,00

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	R$ 250,00	R$ 3.000,00
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	R$ 8.510,68	R$ 102.128,16
2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**			**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00
TOTAL GERAL (duzentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e vinte e quatro reais e dezesseis centavos.)				**R$ 285.624,16**	

Carimbo da empresa:

07.829.326/0001-75
TECSYSTEM TECNOLOGIA
EM SOFTWARE LTDA EPP
Rua Moura, 307 - Centro
Castelo - ES - CEP 29.360-000

Castelo/ES, 13 de junho de 2025

MARCO AURÉLIO RAMIRO
TECSYSTEM TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA
CNPJ: 07.829.326/0001-75
Telefone/Fax: (28) 3542-1429
Celular: (28) 99916-7477
E-mail: comercial@tecsystem.com.br

IN SEGES 65/2021 "Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto"

Acórdão 8497/2022 2ª Câmara (Tomada de Contas Especial, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer). Tribunal de Contas da União. As empresas que oferecem propostas com valores acima dos praticados pelo mercado, tirando proveito de orçamentos superestimados elaborados pelos órgãos públicos contratantes, contribuem para o superfaturamento dos serviços, sujeitando-se à responsabilização solidária pelo dano evidenciado.

ANEXO I
TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Assunto: **Re: Solicitação de orçamento - Web site**
De Comercial (Departamento) <comercial@tecsystem.com.br>
Para: <licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br>
Data 13/06/2025 10:56

- Orçamento CM SANTA TERESA 13 06 2025.pdf (~1.6 MB)

Bom dia,

Segue orçamento solicitado.

Atenciosamente,

Comercial
comercial@tecsystem.com.br
(28) 3310-5291/99966-2180
www.tecsystem.com.br
TECSYSTEM

EM BRANCO

Fl. nº 052

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

(art. 3º da IN SEGES/ME nº 65/2021)

Data: 16/ 06 /2025.

I - DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

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

II - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS:

2.1. A presente pesquisa de preços foi realizada por Edileia Martinelli - Agente de Contratação (matrícula 000019) e Rodrigo Rondelli – Diretor Geral (matrícula 000028) bem como aprovada pelo ordenador de despesa da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES.

III - PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

3.1. Os trabalhos referentes à pesquisa de preços foram desenvolvidos no período de 12 de maio a 16 de junho de 2025.

3.2 Serão considerados para fins de análise do preço médio da contratação os apenas valores coletados diretamente com os fornecedores, uma vez que os preços públicos averiguados na fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar restam prejudicados, seja por não contemplarem a integralidade dos itens essenciais da presente contratação, seja por não possuir similaridade quanto a descrição detalhada dos serviços, *nem quanto a quantidade de servidores, vereadores e processos* legislativos/administrativos que guarde relação com a presente contratação.

IV - FONTE CONSULTADAS (PARÂMETROS):

4.1. No sentido de atender os parâmetros do art. 23 da Lei n. 14.133/21 c/c a IN SEGES/ME n. 65, de 07 de julho de 2023, foram realizadas as seguintes buscas:

a) nos sistemas oficiais do governo "banco de preços" como PNCP e Portal de Compras Públicas, não obtendo resultado compatível ao objeto da contratação;

b) base nacional de notas fiscais eletrônicas restou prejudicada uma vez que em não foi encontrado sítio eletrônico nem regulamento respectivo;

c) pesquisa direta com fornecedores, foi enviado solicitação de cotação por meio de e-mail institucional setorial licitação.compras@camarasantateresa.es.gov.br para 03 (três) empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação informado pelo setor demandante e que fizeram parte da pesquisa de preço referente ao através dos e-mails: comercial@agapeconsultoria.com.br, michael.santos@actcon.com.br, comercial@tecsystem.com.br, e reenviado a pedido para contato@masterst.com.br e comercial@agapeconsultoria.com.br, retornando 3 (três)

orçamentos/propostas de preços que foram solicitados, que irão compor a cesta de preços para produzir o valor estimado da contratação.

V - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS:

5.1. Para compor a cesta de preços foram utilizados parâmetros estabelecidos no Art. 5º, item IV da IN 65 - SEGES/ME, quais sejam:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.4	**Configuração do Portal Institucional:** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	1.000,00	1.000,00
	TOTAL DO ITEM				**R$ 5.000,00**
1.2	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**				
1.2.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	27.218,67	27.218,67
1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	17.283,33	17.283,33
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	5.613,33	5.613,33
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	9.404,67	9.404,67

1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	2.999,00	2.999,00
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08	3.180,33	25.442,64
TOTAL DO ITEM					**R$ 87.961,64**
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**				
1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	6.956,67	6.956,67
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	5.150,00	5.150,00
TOTAL DO ITEM					**R$ 12.106,67**
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**				
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12	2.718,33	32.619,96
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12	382,00	4.584,00
2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	275,00	3.300,00
TOTAL DO ITEM					**R$ 40.503,96**
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**				
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	9.845,23	118.142,76
TOTAL DO ITEM					**R$ 118.142,76**

2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**				
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12	4.751,67	57.020,04
TOTAL DO ITEM				**R$ 57.020,04**	
TOTAL GERAL R$ 320.735,07					

VI - MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA DEFINIÇÃO DOS VALORES:

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.1.2

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 643,04
Coeficiente de Variação	51%
Média	R$ 1.268,33
Mediana	R$ 1.000,00
Método Adotado	Mediana
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 625,29
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 1.911,38
Preço de Referência	R$ 1.000,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL / EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor (inexequível)	Preço Médio sem o valor (excessivamente Elevado)	Preço Médio sem o valor (inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.155,00	R$ 825,00	261%	EXCESSIVAMENTE	R$ 2.155,00	R$ 825,00	R$ 0,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 650,00	R$ 1.577,50	41%	INEXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00	R$ 1.402,50	71%	INEXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA SOMAR A COLUNA DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método esta adotado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.155,00	R$ 643,04	51%	R$ 1.268,33	R$ 1.000,00	Mediana
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 650,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.1.3

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 623,61
Coeficiente de Variação	53%
Média	R$ 1.166,67
Mediana	R$ 1.000,00
Método Adotado	Mediana
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 543,06
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 1.790,28
Preço de Referência	R$ 1.000,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.000,00	R$ 750,00	267%	EXCESSIVAMENTE	R$ 1.500,00	R$ 750,00	R$ 1.000,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 500,00	R$ 1.500,00	33%	INEXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00	R$ 1.250,00	80%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.000,00	R$ 623,61	53%	R$ 1.166,67	R$ 1.000,00	Mediana
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 500,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.1.4

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 299,78
Coeficiente de Variação	26%
Média	R$ 1.160,00
Mediana	R$ 1.000,00
Método Adotado	Mediana
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 860,22
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 1.459,78
Preço de Referência	R$ 1.000,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.580,00	R$ 950,00	166%	EXCESSIVAMENTE	R$ 1.290,00	R$ 950,00	R$ 1.000,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 900,00	R$ 1.290,00	70%	INEXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00	R$ 1.240,00	81%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.580,00	R$ 299,78	26%	R$ 1.160,00	R$ 1.000,00	Mediana
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 900,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.1.5

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 623,61
Coeficiente de Variação	53%
Média	R$ 1.166,67
Mediana	R$ 1.000,00
Método Adotado	Mediana
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 543,06
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 1.790,28
Preço de Referência	R$ 1.000,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.000,00	R$ 750,00	267%	EXCESSIVAMENTE	R$ 1.500,00	R$ 750,00	R$ 1.000,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 500,00	R$ 1.500,00	33%	INEXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00	R$ 1.250,00	80%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.000,00	R$ 623,61	53%	R$ 1.166,67	R$ 1.000,00	Mediana
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 500,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 1.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.2.1

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 2.394,08
Coeficiente de Variação	9%
Média	R$ 27.218,67
Mediana	R$ 27.500,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 24.824,58
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 29.612,75
Preço de Referência	R$ 27.218,67

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 30.000,00	R$ 25.828,00	116%	EXEQUÍVEL	R$ 27.218,67	R$ 27.218,67	R$ 27.218,67
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 27.500,00	R$ 27.078,00	102%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 24.156,00	R$ 28.750,00	84%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 30.000,00	R$ 2.394,08	9%	R$ 27.218,67	R$ 27.500,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 27.500,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 24.156,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.2.2

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 2.482,05
Coeficiente de Variação	14%
Média	R$ 17.283,33
Mediana	R$ 17.850,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 14.801,29
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 19.765,38
Preço de Referência	R$ 17.283,33

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor Inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor Inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 20.000,00	R$ 15.925,00	126%	EXCESSIVAMENTE	R$ 18.925,00	R$ 15.925,00	R$ 17.850,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 17.850,00	R$ 17.000,00	105%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 14.000,00	R$ 18.925,00	74%	INEXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DETERMINAR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 20.000,00	R$ 2.482,05	14%	R$ 17.283,33	R$ 17.850,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 17.850,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 14.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.2.3

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 438,58
Coeficiente de Variação	8%
Média	R$ 5.613,33
Mediana	R$ 5.840,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 5.174,75
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 6.051,92
Preço de Referência	R$ 5.613,33

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor Inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor Inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.000,00	R$ 5.420,00	111%	EXEQUÍVEL	R$ 5.613,33	R$ 5.613,33	R$ 5.613,33
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.840,00	R$ 5.500,00	106%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.000,00	R$ 5.920,00	84%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DETERMINAR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.000,00	R$ 438,58	8%	R$ 5.613,33	R$ 5.840,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.840,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.2.4

Critérios Estatísticos Gerais

75% Preço inexequível: valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% Preço excessivamente elevado: valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 613,75
Coeficiente de Variação	7%
Média	R$ 9.404,67
Mediana	R$ 9.654,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 8.790,92
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 10.018,41
Preço de Referência	R$ 9.404,67

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 10.000,00	R$ 9.107,00	110%	EXEQUÍVEL	R$ 9.404,67	R$ 9.404,67	R$ 9.404,67
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 9.654,00	R$ 9.280,00	104%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 8.560,00	R$ 9.827,00	87%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 10.000,00	R$ 613,75	7%	R$ 9.404,67	R$ 9.654,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 9.654,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 8.560,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.2.5

Critérios Estatísticos Gerais

75% Preço inexequível: valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% Preço excessivamente elevado: valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 1.150,81
Coeficiente de Variação	34%
Média	R$ 3.426,33
Mediana	R$ 2.999,00
Método Adotado	Mediana
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 2.275,52
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 4.577,15
Preço de Referência	R$ 2.999,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.000,00	R$ 2.639,50	189%	EXCESSIVAMENTE	R$ 3.999,50	R$ 2.639,50	R$ 2.999,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.999,00	R$ 3.640,00	82%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.280,00	R$ 3.999,50	57%	INEXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.000,00	R$ 1.150,81	34%	R$ 3.426,33	R$ 2.999,00	Mediana
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.999,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.280,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.2.6

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 129,77
Coeficiente de Variação	4%
Média	R$ 3.180,33
Mediana	R$ 3.241,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 3.050,56
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 3.310,10
Preço de Referência	R$ 3.180,33

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação à média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.300,00	R$ 3.120,50	106%	EXEQUÍVEL	R$ 3.180,33	R$ 3.180,33	R$ 3.180,33
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.241,00	R$ 3.150,00	103%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.000,00	R$ 3.270,50	92%	EXEQUÍVEL			

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.300,00	R$ 129,77	4%	R$ 3.180,33	R$ 3.241,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.241,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.3.1

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 818,79
Coeficiente de Variação	12%
Média	R$ 6.956,67
Mediana	R$ 6.870,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 6.137,87
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 7.775,46
Preço de Referência	R$ 6.956,67

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação à média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 8.000,00	R$ 6.435,00	124%	EXEQUÍVEL	R$ 6.956,67	R$ 6.956,67	R$ 6.956,67
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.870,00	R$ 7.000,00	98%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.000,00	R$ 7.435,00	81%	EXEQUÍVEL			

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 8.000,00	R$ 818,79	12%	R$ 6.956,67	R$ 6.870,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.870,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.000,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 1.3.2

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 628,49
Coeficiente de Variação	12%
Média	R$ 5.150,00
Mediana	R$ 4.950,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 4.521,51
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 5.778,49
Preço de Referência	R$ 5.150,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.000,00	R$ 4.725,00	127%	EXCESSIVAMENTE	R$ 5.150,00	R$ 4.725,00	R$ 4.725,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.950,00	R$ 5.250,00	94%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.500,00	R$ 5.475,00	82%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 6.000,00	R$ 628,49	12%	R$ 5.150,00	R$ 4.950,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.950,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.500,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 2.1.1

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 246,32
Coeficiente de Variação	9%
Média	R$ 2.718,33
Mediana	R$ 2.755,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 2.472,02
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 2.964,65
Preço de Referência	R$ 2.718,33

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o Excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.000,00	R$ 2.577,50	116%	EXEQUÍVEL	R$ 2.718,33	R$ 2.718,33	R$ 2.718,33
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.755,00	R$ 2.700,00	102%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.400,00	R$ 2.877,50	83%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 3.000,00	R$ 246,32	9%	R$ 2.718,33	R$ 2.755,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.755,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 2.400,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 2.1.2

Critérios Estatísticos Gerais

75% Preço inexequível: valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% Preço excessivamente elevado: valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 22,69
Coeficiente de Variação	6%
Média	R$ 382,00
Mediana	R$ 396,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 359,31
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 404,69
Preço de Referência	R$ 382,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 400,00	R$ 373,00	107%	EXEQUÍVEL	R$ 382,00	R$ 382,00	R$ 382,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 396,00	R$ 375,00	106%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 350,00	R$ 398,00	88%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 400,00	R$ 22,69	6%	R$ 382,00	R$ 396,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 396,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 350,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 2.1.3

Critérios Estatísticos Gerais

75% Preço inexequível: valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% Preço excessivamente elevado: valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 20,41
Coeficiente de Variação	7%
Média	R$ 275,00
Mediana	R$ 275,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 254,59
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 295,41
Preço de Referência	R$ 275,00

MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 300,00	R$ 262,50	114%	EXEQUÍVEL	R$ 275,00	R$ 275,00	R$ 275,00
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 275,00	R$ 275,00	100%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 250,00	R$ 287,50	87%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 300,00	R$ 20,41	7%	R$ 275,00	R$ 275,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 275,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 250,00					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 2.2.1

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 1.474,43
Coeficiente de Variação	15%
Média	R$ 9.845,23
Mediana	R$ 9.125,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 8.370,80
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 11.319,66
Preço de Referência	R$ 9.845,23

MÉTODO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 11.900,00	R$ 8.817,84	135%	EXCESSIVAMENTE	R$ 9.845,23	R$ 8.817,84	R$ 8.817,84
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 9.125,00	R$ 10.205,34	89%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 8.510,68	R$ 10.511,50	81%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 11.900,00	R$ 1.474,43	15%	R$ 9.845,23	R$ 9.125,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 9.125,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 8.510,68					

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ITEM 2.3.1

Critérios Estatísticos Gerais

75% **Preço inexequível:** valores inferiores a 75% da média do rol dos demais.

25% **Preço excessivamente elevado:** valores superiores a 25% da média do rol dos demais.

Desvio Padrão	R$ 204,14
Coeficiente de Variação	4%
Média	R$ 4.751,67
Mediana	R$ 4.755,00
Método Adotado	Média
Estimativa Mínima (DP-Média)	R$ 4.547,53
Estimativa Máximo (DP+Média)	R$ 4.955,80
Preço de Referência	R$ 4.751,67

MÉTODO DE DESCONSIDERAÇÃO DE PREÇO INEXEQUÍVEL E EXCESSIVAMENTE ELEVADO

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Média dos demais Valores	Percentual em relação a média dos demais preços	Avaliação	Preço Médio sem o valor inexequível	Preço Médio sem o valor excessivamente Elevado	Preço Médio sem o valor inexequível e o excessivamente
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.000,00	R$ 4.627,50	108%	EXEQUÍVEL	R$ 4.751,67	R$ 4.751,67	R$ 4.751,67
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.755,00	R$ 4.750,00	100%	EXEQUÍVEL			
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.500,00	R$ 4.877,50	92%	EXEQUÍVEL			

MÉTODO PARA DEFINIR A UTILIZAÇÃO DA MÉDIA OU MEDIANA

Fornecedor	Tipo de Fonte	Preço Unitário (R$)	Desvio Padrão	Coeficiente de Variação	Média	Mediana	Método a ser utilizado
Acton Soluções Web Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 5.000,00	R$ 204,14	4%	R$ 4.751,67	R$ 4.755,00	Média
Agape Assessoria e Consultoria Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.755,00					
Tecsystem Tecnologia em Software Ltda	Pesquisa Direta c/ Fornecedor	R$ 4.500,00					

6.1. Utilizou-se para a apuração do preço de referência, as instruções contidas no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça, 4ª Edição, atendendo a exigência de se adotar critérios analíticos determinados pelo art. 6º da IN SEGES/ME n. 65/2021.

6.2. Procurou-se identificar possíveis valores inexequíveis ou excessivamente elevados, apontando os preços que mais se destoam entre os demais, aplicando de forma análoga o disposto no § 4º do art. 59 da Lei n. 14.133/21, onde considerou-se inexequíveis os preços inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) da média dos demais preços e excessivamente elevados os superiores a 25% (vinte e cinco por cento).

6.3. Aferiu-se o nível de oscilação de valores, identificando, quando existentes, os preços excessivamente elevados e/ou os inexequíveis presentes na cesta. Depois de avaliado o desvio padrão entre os preços, observou-se o coeficiente de variação (medidor do nível de oscilação dos dados) no qual considerou-se baixo (igual o inferior a 25%) aplicando-se à MÉDIA, e se alto (superior a 25%) aplicando-se a MEDIANA.

6.4. Portanto, utilizou-se a "**Mediana**" nos itens 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.2.5 e o critério "**Média**" nos itens 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.6, 1.3.1, 1.3.2, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1, 2.3.1 como método de avaliação analítica na definição dos preços de referências.

VII - CONCLUSÃO:

7.1. Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei n. 14.133/21, IN SEGES/ME n. 65/2021 e o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (4ª Edição), adotou-se critérios analíticos que resultou no preço global estimado para a contratação no importe de **R$ 320.735,07 (trezentos e vinte mil, setecentos e trinta e cinco reais e sete centavos)**, na busca do valor mais compatível ao praticado no mercado.

Edileia Martinelli
Agente de Contratação
Matrícula 000019

Rodrigo Rondelli
Diretor Geral
Matrícula: 000028

Claudio Giovane Prando Milli
Presidente/Ordenador de Despesa

Contrato 34/2023 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática, comtemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

Processo 125/2023
Pregão Eletrônico 07/2023

Contratante: Câmara Municipal de Piracicaba, inscrita no CNPJ 51.327.708/0001-92, Inscrição Estadual Isenta, estabelecida à Rua Alferes José Caetano n.º 834, neste Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Senhor Presidente Wagner Alexandre de Oliveira, portador do RG n.º 19.133.908-8 e CPF n.º 123.608.398-96

Contratada: SINO Consultoria e Informática LTDA EPP, Inscrita no CNPJ 56.982.416/0001-07, estabelecida à Travessa Nossa Senhora do Carmo, Nº 59, bairro Jardim Europa, Piracicaba-SP, neste ato representada pelo Senhor Sergio Rinaldi Rolim portador do RG n.º 5.099.707-5 e CPF n.º 365.038.868-53

1. Cláusula Primeira – Objeto

1.1. Constitui o objeto do presente Contrato a "Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de informática, comtemplando licença de uso de sistema de gestão de trâmites internos e disponibilização de dados na internet para cumprimento da lei de acesso à informação, incluindo-se a instalação conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.", conforme especificado na planilha abaixo.

Proposta					
Item	Descrição dos serviços	Unid	Qtde	Preços (R$)	
				Mensal	Total
1	*1.1.* Implantação do **Sistema de Processo Legislativo.**	Parcela única	1	----------	----------
	1.2. Licença de uso de **Sistema de Processo Legislativo.**	Mês	12	15.900,00	198.800,00
2	*2.1.* Implantação **do App.**	Parcela única	1	2.000,00	2.000,00

	2.2. Licença de uso de ***App***.	Mês	12	2.200,00	26.400,00
3	3.1. *Compilação, indexação e versionamento* da **Legislação municipal.**	Normas	12.100	----------	----------
	3.2. *Atualização* das novas normas publicadas em formato compilado e disponibilização na *web*.	Mês	12	3.900,00	46.800,00
4	4.1. Implantação do **Módulo de Gabinete**	Parcela única	1	----------	----------
	4.2. Licença de uso do **Módulo de Gabinete.**	Mês	12	2.000,00	24.000,00
				PREÇO GLOBAL (R$):	**290.000,00**

2. **Cláusula Segunda – Recursos financeiros**

2.1. A Contratante pagará à contratada a quantia mensal de R$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais), somado a uma taxa única de implantação no valor de R$ 2.000,00 (Dois mil reais) totalizando R$ 290.000,00 (Duzentos e noventa mil reais)

2.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária Nº 01.031.0001.2.373 – 3.3.90.40 – Serviço de Tecnologia da Informação – Pessoa Jurídica, constantes para o exercício de 2023 e seguintes.

3. **Cláusula Terceira – Suporte Legal**

3.1. Este Contrato será regido pelos seguintes dispositivos legais:

a) Lei Orgânica do Município de Piracicaba;

b) Lei Federal 10.520/02

c) Resolução Nº 08/05

d) Lei Complementar 123/06

e) Lei Federal 8.666/93

4. **Cláusula Quarta – Administração e prazo de vigência**

4.1. O Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Piracicaba responsabilizar-se-á pela gestão e fiscalização do presente contrato, através de um servidor a ser indicado e nomeado pelo Senhor Presidente.

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

TERMO CONTRATUAL

Contrato nº 07/2019
Processo nº 000611/2019
Pregão Presencial nº 002/2019

Pelo presente Termo de Contrato, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES, inscrita no CNPJ sob o nº 27.467.844/0001-01 situada na Rua Getúlio Vargas, 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29.200-180, neste ato devidamente representada por seu Presidente em exercício, SR. ENIS SOARES DE CARVALHO, inscrito no CPF sob nº [redacted], portador da célula de identidade nº [redacted],residente e domiciliado na rua [redacted], doravante denominado CONTRATANTE e de outro a empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 042.355.827-71, situada à Praça Getúlio Vargas, nº35, sala 906, Ed. Jusmar, Centro, Vitória/ES, CEP: 29.010-925 neste ato representado por seu representante legal o Sr. MARCOS PONTES DE AQUINO, portador do R.G. nº [redacted] e inscrito no CPF sob o nº [redacted], brasileiro, casado, residente e domiciliado na [redacted], doravante denominado CONTRATADA, ajustam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, conforme os termos do Processo de nº 803/2018, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente termo visa a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e conforme especificação do Termo de Referência (Anexo I) e Especificações do lote (Anexo II).

CLAUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1 - O presente contrato de prestação de serviço terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado desde que obedecidas as exigências constantes do artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1 - O Contrato tem o valor global estimado de R$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais), que deverá ser pago conforme necessidade e solicitação da CONTRATANTE, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

3.2 - No preço já estão incluídos todos os custos para execução do objeto contratado, dentre eles, mão de obra, direitos trabalhistas, encargos sociais, insumos, equipamentos e ferramentas, transporte, impostos, taxas e quaisquer despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE DOS VALORES

4.1 - Os preços firmados entre os contratantes não serão passíveis de reajustes durante a vigência do contrato administrativo celebrado, resguardado a revisão para manter o equilíbrio econômico-financeiro, devidamente fundamentada.

4.2 - Após o período de um ano, havendo prorrogação contratual o valor contratado poderá ser reajustado, levando em consideração o

Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou outro que venha a substitui-lo.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme execução dos serviços e *apresentação da Nota Fiscal, através de depósito em conta corrente do prestador* dos serviços, no Banco por ele indicado, após o aceito do fiscal do Contrato, responsável pela aprovação dos serviços.

5.2. *Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal*, o mesmo será devolvido à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

5.3. *É expressamente vedado ao prestador*, cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o disposto na Lei n° 8.666/93 e suas alterações, e somente serão liberados quando a CONTRATADA apresentar Nota Fiscal eletrônica cumulando a apresentação das Certidões Negativa de Débitos junto à Receita Federal, Estadual e Municipal da sede da Licitante, Estadual do Espirito Santo e Município de Guarapari, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS, todas válidas no ato da sua apresentação.

5.4.1. Poderá ser aceita no lugar da certidão negativa, a certidão positiva com efeito negativa.

5.5. É vedada a antecipação de pagamentos.

5.6A Nota Fiscal deverá ser emitida em moeda corrente do País.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

Despesa: 29

Elemento: *33.90.40.00000*

CLÁUSULA SETIMA - DAS PENALIDADES

7.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Guarapari , pelo prazo de até 05 *(cinco) anos, sem prejuízo* das multas previstas neste Edital, no contrato e demais cominações legais.

7.2 - 9.2. A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho, caracteriza descumprimento total da *obrigação assumida, sujeitando-se*, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida

7.3 - No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Advertência;
b) Multa;
c) Rescisão do Contrato;
d) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por um período de 06(seis) meses a 02(dois) anos;
e) 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 na alínea anterior.

7.4 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA sem justa causa deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida.

7.5 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

a) Prestar informações inexatas ou criar embaraços a fiscalização;
b) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
c) Desatender as determinações da fiscalização;
d) Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;
e) Não iniciar sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado.

7.6 - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

a) Ocasionar o atraso na execução dos serviços contratados;
b) Recusar-se a executar no todo ou em parte, os serviços contratados;
c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

7.7 - Quando o objeto contratado não for executado e aceito no prazo estipulado, a suspensão do direito de participar de licitação promovida pelo CONTRATANTE será automática, sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei e neste Edital.

7.8 - Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas; praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

7.9 - A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial;

7.10 - As multas aplicadas deverão ser recolhidas na Tesouraria da Câmara Municipal de Guarapari/ES, dentro do prazo improrrogável de 10(dez) dias, contados da data de notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso;

7.11 – As sanções previstas no item 13.1, poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com o artigo 87, parágrafo 2°, da Lei n° 8.666/1993, facultada a defesa prévia do interessado, nos prazos estabelecidos no artigo 87, parágrafos 2° e 3°, do mesmo texto legal.

7.12 - As multas poderão ser descontadas da garantia do contrato, se houver, bem como descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos. 77, 78 e 79 da Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

8.2 - Se o descumprimento deste Contrato gerar consequências graves para a Câmara Municipal de Guarapari, esta poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas neste Termo Contratual.

8.3 - Ocorrendo rescisão na forma do inciso I, artigo 79, da Lei n° 8.666/1993 poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste termo, as previstas no artigo 80 do mesmo texto legal.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração da Câmara Municipal de Guarapari.

9.2. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei Federal n° 8.666/1993.

9.3. A execução das obrigações integrantes deste contrato será fiscalizada através de servidor previamente designado, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste, nos termos do art. 67, da Lei Federal n° 8.666/93.

9.3.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.4. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1°, do artigo 65, da Lei Federal n° 8.666/1993.

9.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1° e 2°, do artigo 67, da Lei Federal n° 8.666/1993.

9.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e,

na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1 - DA CONTRATADA:

a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido no Edital, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
b) Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Guarapari, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos;
c) Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Guarapari sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
d) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;
e) Designar pessoal qualificado para a execução das atividades descritas neste edital, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços, com a utilização de todos os recursos materiais e humanos necessários à sua execução, efetuando a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante, com relação aos serviços objeto deste Termo de Referência;
f) Apresentar mensalmente à Câmara Municipal de Guarapari relatórios dos serviços executados.

10.2 - DO CONTRATANTE:

a) Acompanhar e fiscalizar, através do fiscal do Contrato, a execução do objeto do presente Contrato e comunicar à Contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.
b) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente deste Termo de Referência;
c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
e) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
f) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
g) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
h) Nomear por meio de Portaria um fiscal para realizar a inspeção, conferência, fiscalização qualitativa e quantitativa do objeto licitado.

PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme exposição do artigo 65 da lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcialmente os serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE, ressalvando-se que quando concedida à cessão ou subcontratação, obriga-se a CONTRATADA a celebrar o respectivo Contrato com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com a CONTRATANTE e sob sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado a cessão ou subcontratação sem que caiba a cessionária ou subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuizo de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS PROCESSUAIS

13.1 - Dos atos de aplicação de penalidade prevista neste instrumento ou de sua rescisão, praticados pelo CONTRATANTE, cabe recurso no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação de ato.

Parágrafo Único: Da decisão de rescindir o presente Contrato cabe, inicialmente, pedido de reconsideração, no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - O presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo, na forma do artigo 61, parágrafo único, da
Lei nº 8.666/1993.

14.2 - Fazem parte deste Contrato, como se nele transcritas, todas as condições estabelecidas no Edital, bem como Lei nº.
8.666/1993, e demais Leis pertinentes a matéria.

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

14.4 - E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 03(três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Guarapari/ES, 08 de maio de 2019.

Câmara Municipal de Guarapari
CONTRATANTE

Luis Soares de Carvalho
PRESIDENTE
Câmara Municipal de Guarapari
Biênio 2019 - 2020

Ágape Assessoria e Consultoria LTDA
CONTRATADA

Fl. nº 073

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

PODER LEGISLATIVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES

ESPECIFICAÇÕES DO LOTE

Lote único

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	UNITÁRIO	TOTAL
1.	**Reformulação Portal Oficial do Legislativo**				
1.1	Implantação do Portal Oficial	Unidade	01	R$ 100	R$100,00
1.2	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12	R$1.300,00	R$15.600,00
1.3	Implantação do Portal da Controladoria (Transparência Ativa e Passiva)	Unidade	01	R$10.000,00	R$10.000,00
1.4	Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal da Controladoria	Mês	12	R$1.000,00	R$12.000,00
2.	**Software para Modernização de Processos**				
2.1	Implantação do Software	Unidade	01	R$50.000,00	R$50.000,00
2.2	Mapeamento e Configuração de Fluxo de processos	Tipo de Processos	20	R$ 2.500,00	R$50.000,00
2.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12	R$2.900,00	R$34.800,00
2.4	Operação Assistida	Mês	12	R$5.400,00	64.800,00
3.	**Certificados Digitais**				
3.1	Fornecimento de Certificados Digitais, com Token.	Certificados	30	R$260,00	R$7.800,00
4.	**Aplicativo**				
4.1	Aplicativo Móbile da Produção Legislativa	Unidade	01	R$15.000,00	R$15.000,00
5.	**Compilação e Indexação de Atos Normativos**				
5.1	Implantação do Software	Unidade	01	R$100,00	R$100,00
5.2	Compilação Normas	Ato/Ano	200	R$26,00	R$ 5.200,00
5.3	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12	R$800,00	R$9.600,00
				TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS EM REAIS:	**R$275.000,00**

Enis Soares de Carvalho
PRESIDENTE
Câmara Municipal de Guarapari
Biênio 2019 - 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES
PODER LEGISLATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 017/2024
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
AQUISIÇÕES – LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

(Processo Administrativo n°0149/2024 – Pregão Eletrônico N°001/2024)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 17/2024, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES, POR INTERMÉDIO DO SEU PRESIDENTE LEANDRO GOMES DA CRUZ E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

A Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, com sede na Av. Carlos de Medeiros, 231, na cidade de Baixo Guandu/ES inscrita no CNPJ sob o nº 31.796.832/0001-90, neste ato representada pelo PRESIDENTE Leandro Gomes da Cruz , doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA, *inscrita no CNPJ sob o nº 02.548.735/0001-80, sediada na* PC Presidente Getúlio Vargas, centro, Vitória – ES, doravante designado CONTRATADA, neste ato representada por Marcos pontes de Aquino, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº0149/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do pregão Eletrônico n° 001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada em fornecimento de Solução Tecnológica de Processo Administrativo Eletrônico (Virtualização Eletrônica e Digital), que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização e implantação de processos institucionais.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE Implantação do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos administrativos e legislativos.	25917	UN	01	R$ 65.325,10	R$ 65.325,10
2	TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE Treinamento técnico na administração do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos administrativos e legislativos.	25917	UN	01	R$ 9.012,90	R$ 9.012,90
3	TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE Treinamento técnico na operação do software para gerenciamento eletrônico de processos e documentos administrativos e legislativos.	25917	UN	02	R$ 18.025,90	R$ 36.051,80
4	MODELAGEM DE PROCESSOS Modelagem, mapeamento e configuração de processos administrativos e legislativos.	25917	UN	01	R$ 30.991,80	R$ 30.991,80

Fl. nº 046

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

CONTRATO Nº 009/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 436/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023
ID CIDADES/TCE-ES: 2023.035L0200001.01.0002

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

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – CMI –** Estado do Espirito Santo pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Adiles André Leal s/n, Bairro Serramar na cidade de Itapemirim estado do Espírito Santo, CEP: 29.330-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.726.680/0001-59, neste ato representado pelo ordenador de despesa e Presidente da CMI, Exmo. **Sr. Paulo Sérgio de Toledo Costa**, brasileiro, casado, vereador, inscrito no CPF sob o nº[redacted], RG nº [redacted], residente e domiciliado na [redacted], doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa **ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº.02.548.735/0001-80 e inscrição estadual Isenta, com sede na Praça Presidente Getúlio Vargas nº 35, sala nº 906, Centro – Vitória/ES, cep: 29.010-925, e-mail: comercial@agapeconsultoria.com.br, neste ato representado pelo sócio administrador **Sr. Marcos Pontes de Aquino,** portador do RG nº [redacted], inscrito no CPF sob o nº.[redacted], residente e domiciliado na rua [redacted] doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar este instrumento contratual, regido por normas de Direito Público nos termos do procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 002/2023, Processo nº 436/2023,** conforme a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integradas, mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 - Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções, inclusive as propostas, que compõem o Pregão Presencial nº 002/2023, processo administrativo nº. 436/2023 completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

3.1 - O presente contrato decorreu da Licitação na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº. 002/2023, Processo Administrativo nº. 436/2023, nos moldes da Lei n°. 10.520/03 e sua subsidiária Lei n°. 8666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE E REVISÃO

4.1 - O valor global do contrato corresponde a R$ 264.347,50 (duzentos e sessenta e quatro mil, trezentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos), conforme a proposta final vencedora do Pregão Presencial nº 002/2023, sendo pago em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas.

4.2 - O reajuste do valor poderá ser anual, aplicando-se no seu cálculo, a variação do **INPC** ou outro índice oficial do Governo Federal, que eventualmente venha substituí-lo em caso de extinção, ocorrendo a hipótese de prorrogação da presente manutenção, proceder-se-á da mesma forma a cada 12 meses, por requerimento expresso no ato de sua renovação, mediante termo aditivo ao contrato, aplicando-se o índice de reajuste.

4.3 - A manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, poderá ainda ser solicitada pela CONTRATADA, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis (caso fortuito e/ou força maior).

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - A Câmara Municipal de Itapemirim efetuará o pagamento à contratada, através de crédito em conta corrente mantida pela contratada preferencialmente em, até 05 (cinco) dias contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada de documento comprobatório assinado pelo fiscal do contrato quanto a prestação do Serviço.

5.2 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.3 - Constatada a situação de irregularidade, a contratada será comunicada para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

Fl. nº 078

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 010/2025)

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Santa Teresa, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.4	**Configuração do Portal Institucional:** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	1.000,00	1.000,00
TOTAL DO ITEM					**R$ 5.000,00**
1.2	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**				
1.2.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	27.218,67	27.218,67

Fl. nº 049

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	17.283,33	17.283,33
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	5.613,33	5.613,33
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	9.404,67	9.404,67
1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	2.999,00	2.999,00
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08	3.180,33	25.442,64
TOTAL DO ITEM					**R$ 87.961,64**
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**				
1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	6.956,67	6.956,67
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	5.150,00	5.150,00
TOTAL DO ITEM					**R$ 12.106,67**
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**				
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico				

	Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12	2.718,33	32.619,96
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12	382,00	4.584,00
2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	275,00	3.300,00
TOTAL DO ITEM					**R$ 40.503,96**
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**				
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	9.845,23	118.142,76
TOTAL DO ITEM					**R$ 118.142,76**
2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**				
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12	4.751,67	57.020,04
TOTAL DO ITEM					**R$ 57.020,04**
TOTAL GERAL					**R$ 320.735,07**

2. FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que o objeto pretendido é de **natureza Contínua**, a presente contratação será realizada por meio Licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021, diante da natureza comum do serviço a ser adquirido.

2.1.1. A Solução Web é considerada um bem ou serviço comum, por ser passível de descrição padronizada, com especificações objetivas, claras e suficientemente detalhadas,

o que permite sua adequada comparação entre as propostas apresentadas pelos licitantes, nos termos dos princípios da isonomia, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.1.2. A adoção do critério de julgamento por **Menor Preço Global** se justifica pelo fato de que o escopo da contratação envolve um conjunto de ferramentas interdependentes que, juntas, compõem uma solução única e integrada, indispensável ao atingimento dos objetivos institucionais da Câmara Municipal de Santa Teresa. A previsão de um valor único e total para toda a execução contratual viabiliza a adequada mensuração de custos, facilita o controle orçamentário, reduz os riscos de fragmentação da execução e assegura maior previsibilidade contratual, além de permitir à Administração a seleção da proposta mais econômica, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

2.1.3. A Solução Web a ser contratada compreende um sistema integrado composto por diversos módulos, cuja operacionalização plena depende de sua interoperabilidade e comunicação entre si, o que exige coerência tecnológica e integração funcional. A eventual fragmentação da contratação, com fornecedores distintos para partes diferentes da solução, acarretaria riscos à integridade técnica do sistema, à padronização dos serviços e à efetividade da implantação. A execução conjunta e coordenada dos módulos é imprescindível para garantir a continuidade dos serviços públicos e o êxito da transformação digital pretendida.

2.1.4. Nesse sentido, a presente contratação observa os ditames legais estabelecidos no art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à vedação do parcelamento de objetos cuja fragmentação comprometa a integridade da solução e acarrete riscos à sua funcionalidade. Como fundamento específico, cita-se:

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

"*Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual* e observar o seguinte:
...
V - Atendimento aos princípios:
a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;".

E, ainda no mesmo dispositivo legal:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:
...
II - O objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

2.1.6. A contratação unificada, portanto, resguarda não apenas a integridade técnica da solução, mas também promove uma gestão contratual mais eficiente, centralizando responsabilidades em um único prestador de serviço, o que favorece o acompanhamento da execução, a resolução de eventuais falhas e a manutenção da qualidade dos serviços prestados durante toda a vigência contratual.

2.1.7. Dessa forma, a forma de aquisição adotada, por meio de Pregão Eletrônico com julgamento pelo critério de menor preço global, é a que melhor se coaduna com os princípios da economicidade, da eficiência administrativa, da padronização e da efetividade na entrega dos resultados almejados, garantindo à Câmara Municipal de Santa Teresa o acesso a uma solução tecnológica moderna, funcional e integrada, apta a atender às suas demandas institucionais com segurança, qualidade e sustentabilidade.

2.2. Do prazo de vigência

2.2.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo sucessivamente por até 10 anos, nos termos nos termos do art. 105 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O presente Termo de Referência visa à contratação de uma solução web integrada para a Câmara Municipal de Santa Teresa, composta por três módulos essenciais: Portal Institucional, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Software de Votação Híbrida. A iniciativa tem por finalidade promover a modernização dos processos legislativos e administrativos, com foco na eficiência da gestão pública, na transparência institucional e na ampliação do acesso à informação por parte da população.

3.2. Atualmente, a Câmara realiza a tramitação de seus processos de forma predominantemente física, o que acarreta diversos entraves operacionais, como lentidão nos fluxos de trabalho, dificuldade de controle e rastreamento de documentos, além de limitações na comunicação institucional. Nesse cenário, a transformação digital não se apresenta apenas como uma tendência tecnológica, mas como uma necessidade concreta para garantir uma atuação mais ágil, eficiente e conectada com os princípios da Administração Pública contemporânea.

3.3. O novo Portal Institucional permitirá à Câmara oferecer aos cidadãos um canal moderno, acessível e dinâmico de acesso às informações oficiais, notícias, atos normativos e serviços públicos, promovendo maior aproximação entre o Legislativo e a sociedade. Já o Gerenciador Eletrônico de Processos e Documentos proporcionará a modernização e automação dos fluxos internos, com base em padrões reconhecidos nacionalmente, como o modelo de requisitos do e-Arq Brasil e a notação BPMN 2.0, garantindo segurança, rastreabilidade e padronização dos procedimentos administrativos.

3.4. Complementando essa estrutura, o Software de Votação Híbrida permitirá a realização de sessões legislativas em formatos presencial, remoto e híbrido, com recursos tecnológicos que asseguram a continuidade e a legitimidade das deliberações parlamentares mesmo diante de imprevistos que dificultem o comparecimento físico dos vereadores. Com funcionalidades como controle de tempo de fala, registros de presença e votos, geração automática de atas e apuração em tempo real, o sistema trará mais flexibilidade e modernidade à condução das sessões plenárias.

3.5. Dessa forma, a contratação da solução proposta é plenamente justificada não apenas pela necessidade de superação das limitações atuais, mas também pelo alinhamento com os compromissos da Câmara com a inovação, a transparência, a sustentabilidade e a boa governança pública.

3.6. A presente contratação está previsa no Plano de Contratações Anual publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Santa Teresa na data de 29 de maio de 2025.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Dos Prazos de Início e Término dos Serviços

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTIRUCIONAL		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional	Até 01 (um) mês
1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) mês
1.1.3	Migração da base de dados	Até 01 (um) mês
1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Até 01 (um) mês
1.1.5	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 01 (um) mês
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 01 (um) mês
1.2.2	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) mês
1.2.3	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.2.4	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.5	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.6	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Até 02 (dois) meses
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA		

Fl. nº 084

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

1.3.1	Implantação do Software de Votação Hibrida	Até 01 (um) mês
1.3.2	Treinamento na Administração do Software de Votação Hibrida	Até 02 (dois) meses
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA		
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software de Votação Hibrida	12 (doze) meses

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade

5.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.2 Subcontratação

1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.3 Garantia da contratação

1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.4 Da Vistoria Técnica

5.4.1 É facultada à licitante a realização de vistoria técnica nas dependências da Contratante, com o objetivo de obter pleno conhecimento das condições locais e demais elementos que possam influir na execução do objeto contratado.

5.4.2 Caso opte pela realização da vistoria, a licitante deverá credenciar um representante, que se apresentará na sede da Contratante munido de Carta de Credenciamento emitida pela empresa, bem como documento oficial de identificação com foto.

5.4.3 Durante a vistoria, o representante credenciado será acompanhado por servidor designado pela Contratante, que emitirá comprovante atestando a realização da visita técnica.

5.4.4 A vistoria deverá ser previamente agendada pela licitante junto à Contratante, informando a razão social da empresa, número de inscrição no CNPJ, endereço, telefone, e-mail, o nome completo e o número do documento de identificação da pessoa que realizará a visita.

5.4.5 Não serão atendidas as licitantes que não efetuarem o agendamento prévio, ficando impossibilitadas de realizar a vistoria fora dos procedimentos estabelecidos.

6. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente e definitivamente, conforme item 5.1 deste Termo de Referência, pelo responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR - Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR - Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PRAZOS DE PAGAMENTO

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE PARCELAS
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTIRUCIONAL		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.1.3	Migração da base de dados	Parcela Única

1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Parcela Única
1.1.5	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Parcela Única
1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.2	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Parcela Única
1.2.3	Migração da base de dados	Parcela Única
1.2.4	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.5	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Parcela Única
1.2.6	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Parcela Única
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA		
1.3.1	Implantação do Software de Votação Hibrida	Parcela Única
1.3.2	Treinamento na Administração do Software de Votação Hibrida	Parcela Única
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGM DA SOLUÇÃO		
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) parcelas
2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) parcelas
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) parcelas
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA		
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software de Votação Hibrida	12 (doze) parcelas

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.2. não produziu os resultados acordados,

7.2.3. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.4. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

8.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **1% (UM POR CENTO)**.

8.4. Na proposta no sistema deve constar o valor até o 2º (segundo) dígito após a vírgula. (exemplo: 111,11)

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

8.6. No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a planilha de composição de preços conforme modelo de proposta apresentado pela contratante.

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

8.8. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

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

8.10. A contratante poderá exigir composição detalhada de custos e declaração de exequibilidade conforme Art. 59, §2º da Lei nº 14.133/2021.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fl. nº 088

Edilelia Martinelli
Agente de Contratação

9.1. São obrigações da Contratada:

a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;
c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;
e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;
• A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;
f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
m) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
n) Entregar os códigos-fonte à Contratante nos casos de falência e concordata;
o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ.
p) A Contratada deverá garantir o funcionamento dos serviços durante a execução do contrato com base nos artigos 26 e 27 do Código do Consumidor.

q) Em caso de rescisão contractual a Contratadoa deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações garantindo a continuidade dos serviços executados durante o período de transição.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

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

11. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O preço médio aferido para a presente contratação é de **R$ 320.735,07 (trezentos e vinte mil, setecentos e trinta e cinco reais e sete centavos)** conforme relatório de pesquisa de preços anexada nos autos do processo de contratação.

11.2. Do Reajuste

11.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato;

11.2.2. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, em comum acordo entre as partes, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

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

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

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

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

11.2.8. O reajuste *poderá ser realizado por apostilamento.*

12. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

12.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

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

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

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

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

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

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

12.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

12.5.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

12.5.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

Nacional.

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

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

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

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

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

12.7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

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

12.7.3. 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;

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

12.7.5. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a

apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fl. nº 094

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

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

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

13.1. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares em características, quantidades e complexidade ao objeto desta licitação, sendo estes:

a) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL, considerando Implantação do Portal: Implantação do Portal Institucional, Instalação do Portal: Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing, Migração base de dados: Migração da base de dados do Portal Institucional, Configuração do Portal Institucional: Configuração do Portal Institucional, Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional, ofertado com as características e quantidade de 50% do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

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

b) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, Implantação do Software: Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, Instalação do Software: Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing, Migração da base de dados: Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos, ofertado com as características e quantidade de 50% do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

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

c) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA, Implantação do Software: Implantação do Software de Votação Hibrida, Treinamento na Administração do Software: Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida, com as características e quantidades de 50% do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- Endereço eletrônico do Software para Automação de Rotinas Legislativas publicado na Web;
- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o Poder Legislativo.

d) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL, SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA, com as características e quantidade de 50% do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:

- Endereço eletrônico do Software para Automação de Rotinas Legislativas publicado na Web;
- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o Poder Legislativo.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

14.1. Considerando a aderência da Solução Web a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Santa Teresa 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.

14.2. *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).

14.3. 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.

14.4. A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas neste Termo de Referência.

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

Fl. nº 096

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

14.7. 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.

14.8. Apresentação de profissional analista de sistemas, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s): **ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL, ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA** *e* **SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL, SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS, SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**

14.8.1. Os profissionais acima indicados deverão participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

14.8.2. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo V deste Termo de Referência.

14.8.3. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

14.8.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

a) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

Fl. nº 097

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

b) Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

c) Especialista em Processos

- Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos para o Poder Legislativo;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

15. DA PROVA DE CONCEITO

15.1. Para avaliação da solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

15.1.1. Das Disposições Gerais

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

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

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

Documentos - Anexo II, e na Tabela de Requisitos do Software de Votação Hibrida – Anexo III deste Termo de Referência;

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

15.1.1.5. 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;

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

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

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

15.2 Da Equipe Técnica de Avaliação

15.2.1.A equipe responsável da Contratada pela avaliação técnica será composta pelo:

- Diretor Geral;
- Coordenador de Tecnologia da Informação;
- Gerente de Compras, Licitações e Contratos.

15.2.2. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

Fl. nº 099

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

15.3 Dos Procedimentos da Poc

15.3.1. Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I, Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II, e na Tabela de Requisitos do Software de Votação Hibrida – Anexo III deste Termo de Referência;

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

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

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

15.3.5. 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;

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

15.3.7. 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.

15.3.8. 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;

15.3.9. 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;

15.3.10. 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;

15.3.11. 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;

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

15.4 Dos Prazos

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

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

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

15.5 Critérios de Avaliação

15.5.1. Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:
a) **90% (noventa por cento),** do total geral e do total por módulo, dos requisitos classificados como **"Obrigatórios"** descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência;
b) **90% (noventa por cento),** do total geral dos requisitos classificados como **"Obrigatórios"** e **60% (sessenta por cento)** do total geral dos requisitos classificados como **"Altamente Desejável"** descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II deste Termo de Referência;
c) **90% (noventa por cento),** do total geral dos requisitos classificados como **"Obrigatórios"** descritos na Tabela de Requisitos do Software de Votação Hibrida – Anexo III

16 Da Fiscalização e Gestão do Contrato

16.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

16.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento;

16.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

16.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.1.5. A fiscalização dos serviços será realizada pelo servidor Sr. Rodrigo Rondelli, ocupante do cargo de Diretor Geral.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. *Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o* licitante/adjudicatário que:

17.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

17.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, *quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;*

17.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

17.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;
b) Multa;
c) *Impedimento de licitar e contratar;*
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

17.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Espírito Santo (DIO/ES) as sanções administrativas previstas no ITEM 21.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

Fl. nº 102

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados a seguir demonstrados, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES.

18.2. Manutenção e Ampliação das Atividades da Câmara Municipal: 001001.0103100032.001. Elementos de Despesa: 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

19. DAS DÚVIDAS E AGENDAMENTOS

Rodrigo Rondelli

Diretor Geral

E-mail: licitacao.compras@camarasantateresa.es.gov.br

20. APÊNDICES

ANEXO I - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS
ANEXO II - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL;
ANEXO III - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS;
ANEXO IV - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA VOTAÇÃO HIBRIDA.
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS E PENDENTES DE CUMPRIMENTO

Responsável pela elaboração
Eu, Rodrigo Rondelli, declaro que sou o responsável pela elaboração do Termo de Referência e fiscal do contrato.

Rodrigo Rondelli – Diretor Geral
Matrícula: 000028

Aprovação do Ordenador de Despesa

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinatura acima e que todos os requisitos obrigatórios foram observados neste Termo de Referência.

Fl. nº 103

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Claudio Giovane Prando Milli
Presidente

ANEXO I
DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**		
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**		
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.4	**Configuração do Portal Institucional:** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
1.2	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**		
1.2.1	***Implantação do Software:*** *Implantação do* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01
1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** *Treinamento técnico na operação do Software* para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**		

Fl. nº 104

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**		
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**		
2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**		
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12
2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**		
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12

1. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

a) Portal Institucional:

- Implantação do Portal Institucional;
- Treinamento técnico na Administração do Portal Institucional;

b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:

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

c) Software de Votação Hibrida:

- Implantação do Software de Votação Hibrida;
- Treinamento técnico na administração do Software de Votação Hibrida;

Fl. nº 105

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

1.1 DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

1.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:
a) Página Principal (Home Page);
b) Carta de Serviços
c) Legislação Compilada;
d) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
e) Ouvidoria – E-OUV;

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

1.1.1.1 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT

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

A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:
- **Usabilidade**: É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal Institucional seja *projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o* auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal Institucional futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade**: É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional;
- ***Acessibilidade**: É a organização coesa da informação e da codificação da* informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

1.1.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

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

Fl. nº 106

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

1.1.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

1.1.4 DA CONFIGURAÇÃO

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

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

1.1.5 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

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

A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até ***03 (três) participantes***.

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

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

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

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

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

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo:
a) Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing;
b) Migração da base de dados dos processos legislativos;
c) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

1.2.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING

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

1.2.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

1.2.3.1 DA CONFIGURAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

A turma do Treinamento para Administração Software terá ***03 (três) participantes***.

O treinamento deverá ser ministrado em língua portuguesa e todo o material didático elaborado com o conteúdo a ser aplicado, deverá ser disponibilizado à Contratante em

Fl. nº 109

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

cópia no suporte digital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.6 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS

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

A Contratada deverá executar a gestão por processos, mediante a execução dos serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio, por meio de

diagramas da notação BPMN 2.0 (Notação de gerenciamento de processos de negócios), criados no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, sob demanda, para fins de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela Contratante;

A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado "ponta a ponta"), 08 (oito) tipos de processos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

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

a) Mapeamento dos processos.
b) Definição de fluxo dos processos (como está);
c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
d) Validação dos processos;
e) Definir o novo formato de fluxo (a ser) a partir dos processos mapeados;
f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
g) Definir o formato de fluxo (a fazer) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
h) Implementar o fluxo (a fazer) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
i) Validação do material produzido.

Ao final, espera-se desta Consultoria:

a) Maior agilidade dos processos;
b) Eliminação de situações de retrabalho;
c) Identificação de pontos críticos;
d) Definição de responsabilidades;
e) Redução de Custos;
f) Construção da Memória Organizacional;
g) Eliminar gargalos dos processos.

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

1.3 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

1.3.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

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

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Votação Hibrida, compreendendo:
a) Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing;

1.3.1.1 DA INSTAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

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

1.3.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

1.3.2.1 O Treinamento consistirá em três atividades:

1.3.2.1.1 APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

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

O treinamento será apresentado e ministrado em língua portuguesa.

- **Requisitos Gerais para o Treinamento:**

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

O treinamento tem como objetivo principal capacitar a equipe de até 3 (três) servidores para a operação do software.

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

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

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

2. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A Sustentação e Hospedagem da Solução, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:
a) Portal Institucional;
b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
c) Software de Votação Hibrida;

Fl. nº 112

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Da Política de Segurança da Informação

Os itens listados abaixo fazem parte das medidas de segurança da informação e continuidade operacional que o fornecedor deverá implementar após a implantação do sistema contratado. Tais políticas e planos visam garantir a proteção contínua das informações processadas, armazenadas e transmitidas pela solução, assegurando sua disponibilidade, integridade e confidencialidade.

Esses requisitos estão classificados como entregáveis da fase de sustentação, pois:

- Exigem conhecimento aprofundado do ambiente já em funcionamento.

- São ajustados conforme as características reais da operação do sistema e da infraestrutura da contratante;

- Precisam refletir as boas práticas aplicadas ao ambiente concreto onde o sistema está operando.

a) Plano de Contingência
Consiste em um documento que define as estratégias e procedimentos para a recuperação do ambiente em situações de falha grave, desastre ou indisponibilidade crítica do sistema. Seu objetivo é minimizar o tempo de interrupção dos serviços e reduzir o impacto para os usuários e processos da organização.

b) Política de Backup
Documento que descreve as práticas e procedimentos relacionados ao backup das informações do sistema, garantindo que os dados possam ser recuperados em caso de falhas, exclusões acidentais ou incidentes de segurança.

c) Continuidade de Serviços
Plano que visa assegurar que o serviço prestado pela solução permaneça operacional, mesmo diante de incidentes ou interrupções não previstas. Abrange ações preventivas e corretivas que mantenham a entrega dos serviços essenciais.

Portanto, esses documentos e planos são críticos para a segurança e continuidade do serviço contratado, mas, por sua natureza operacional e personalizada ao ambiente específico da contratante, serão elaborados, validados e entregues após a efetiva implantação da solução, dentro da fase de sustentação.

2.1 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

A Sustentação e Hospedagem do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:
a) Locação da Licença Mensal do Portal Institucional;
b) Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional;
c) Manutenção do Portal Institucional;
d) Hospedagem do Portal Institucional.

2.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL

Fl. nº 113

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

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

2.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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.

2.1.3 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

a) **Manutenção corretiva**: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.

b) **Manutenção legal**: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual;

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

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

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional; Permitir e

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

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

2.1.2 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

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

2.1.3 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS

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

Fl. nº 116

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

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

A Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:
a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
d) Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

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

A Licença de uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, nos termos da Lei Nº 9.609/1998, será na modalidade de locação e terá validade durante a vigência do Contrato. Por se tratar de software para ambiente Web, o número de acessos simultâneo por usuário será ilimitado, nos seguintes termos:
a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU´s, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

Fl. nº 117

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) **Manutenção corretiva**: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

b) **Manutenção legal**: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual;

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

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

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

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

e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

Durante toda a execução do contrato a Contratada deverá efetuar a hospedagem e disponibilizar o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos no

Fl. nº 119

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como backup diário do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e da base de dados produzida, dos últimos 30 (trinta) dias.

2.3 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

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

a) Locação da Licença Mensal do Software de Votação Hibrida.
b) Suporte Técnico Remoto do Software de Votação Hibrida;
c) Manutenção do Software de Votação Hibrida;
d) Hospedagem do Software de Votação Hibrida.

2.3.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

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

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

2.3.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

Fl. nº 120

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

g) 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);
h) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
i) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

Fl. nº 121

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "Manutenção do Software de Votação Hibrida" obedecerá aos seguintes critérios:

c) **Manutenção corretiva**: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

d) **Manutenção legal**: ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software de Votação Hibrida, durante vigência contratual;

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

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

g) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software de Votação Hibrida;

h) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

i) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software de Votação Hibrida sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

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

k) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

l) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software de Votação Hibrida;

2.3.4 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA

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

Fl. nº 122

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ANEXO II
TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

ID.	Módulo	Descrição	Class.
		REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
2.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
8.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	O
9.	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	O
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, *função acessada, data e hora, IP da máquina do* usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle	O

Fl. nº 123

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

		de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pela Portal Institucional;	O
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Legislação Compilada; c) Processo Seletivo;	O

Fl. nº 124

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

		d) Diário Oficial; e) Carta de Serviços; f) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; g) Ouvidoria – E-OUV; h) Portal da Transparência;	
REQUISITOS FUNCIONAIS			
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	O
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O

Fl. nº 125

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	O
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup´s, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O
41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O

47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;	O
55.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;	O
56.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;	O
57.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;	O
58.	Legislação Compilada	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;	O
59.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de remissões a um determinado Ato Normativo;	O
60.	Legislação Compilada	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;	O
61.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;	O
62.	Legislação Compilada	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;	O
63.	Legislação Compilada	Disponibilizar Portal da Legislação contendo no mínimo: Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
64.	Legislação Compilada	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Período, Autor e qualquer palavra contida na ementa ou no documento em PDF;	O
65.	Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;	O

66.	Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;	O
67.	Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes. Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;	O
68.	Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados. Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;	O
69.	Legislação Compilada	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;	O
70.	Legislação Compilada	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, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);	O
71.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado e o Ato Normativo em PDF;	O
72.	Legislação Compilada	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;	O
73.	Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;	O
74.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
75.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
76.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
77.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
78.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
79.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
80.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
81.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
82.	Carta de	Possuir função para cadastrar os mecanismos de	O

	Serviços	comunicação com os usuários;	
83.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
84.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	O
85.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
86.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
87.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
88.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
89.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
90.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
91.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
92.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
93.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
94.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
95.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
96.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
97.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
98.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
99.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
100	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
101	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
102	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	O

		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;	
103	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
104	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
105	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
106	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
133	E-SIC / E-OUV	Ser aderente a notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMS para o fluxo das demandas do SIC e da Ouvidoria.	
134	E-SIC / E-OUV	Permitir representar cada tipo de demanda do SIC e da Ouvidoria (Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Elogio etc) através de diagramas BPMN, para representar seu fluxo de trabalho.	O
135	E-SIC / E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de *demanda) cadastrados.*	O
136	E-SIC / E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	O
137	E-SIC / E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	O
138	E-SIC / E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	O
139	E-SIC / E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	O
140	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais	O

		elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	
141	E-SIC / E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	O
142	E-SIC / E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	O
143	E-SIC / E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	O
144	E-SIC / E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	O
145	E-SIC / E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.	O
146	E-SIC / E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O
147	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: • Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho. • Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente. • Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições. • Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.	O
148	E-SIC / E-OUV	Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
149	E-SIC / E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	O
150	E-SIC / E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
151	E-SIC / E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
152	E-SIC / E-OUV	Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: • Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos.	O

		• Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários. • Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema. • Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python. • Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo. • Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo. • Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos. • Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos. *Todas as tarefas devem permitir a configuração:* • Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo. • Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo. • Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.	
153	E-SIC / E-OUV	Permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Módulo deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras *finalidades.*	O
154	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Início Simples – O processo começa sem condição especial. - Início por Mensagem – O processo inicia ao	O

		receber uma mensagem. - Início Temporizado – O processo inicia em um horário/data específica. - Início por Sinal – O processo inicia ao receber um sinal global. - Início por Condição – Iniciado por uma regra de negócio específica. - Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) – Pode ser disparado por múltiplos eventos.	
155	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem. - Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um determinado tempo. - Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais. - Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta. - Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal. - Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo. - Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita. - Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.	O
156	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial. - Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo. - Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo. - Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado. - Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo. - Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo. - Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo. - Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.	O
157	E-SIC / E-OUV	Permitir que um diagrama DMN seja associado a	O

		uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	
158	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	O
159	E-SIC / E-OUV	*Disponibilizar* uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	O
160	E-SIC / E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O
161	E-SIC / E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	O
162	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	O
163	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	O
164	E-SIC / E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	O
165	E-SIC / E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	O
166	E-SIC / E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	O
167	E-SIC / E-OUV	Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja incluir alguma imagem na sua demanda?" Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.	O
168	E-SIC / E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	O
169	E-SIC / E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O
170	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	O
171	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
172	E-SIC / E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	O
173	E-SIC / E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação	O

		de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	
174	E-SIC / E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	O
175	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	O
176	E-SIC / E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	O
177	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
178	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	O
179	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
180	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
181	E-SIC / E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
182	E-SIC / E-OUV	Na Lista de Tarefas permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Requerente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	O
183	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	O
184	E-SIC / E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
185	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
186	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
187	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
188	E-SIC / E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	O
189	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	O
190	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista	O

		contendo todos os processos disponíveis para abertura.	
191	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	O
192	E-SIC / E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	O
193	E-SIC / E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	O
194	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".	O
195	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	O
196	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	O
197	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	O
198	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	O
199	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	O
200	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	O
201	E-SIC / E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	O
202	E-SIC / E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	O
203	E-SIC / E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	O
204	E-SIC / E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	O
205	E-SIC / E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	O

Os Requisitos Técnicos do Portal Institucional estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:
a) ID: contém o código referente ao requisito;
b) Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;
c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;
d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

Fl. nº 136

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ANEXO III

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

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		exemplo, listas e índices.	
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: • 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
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. *Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.*	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32.	Configuração e administração do plano de	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	classificação no Software	plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. *Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.*	AD
39.	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
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41.	Configuração e administração do plano de	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. *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
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. *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
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
58.	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

ID	Categoria	Requisito	Class.
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados. *A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.*	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos. *Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.*	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
76.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	O
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	
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, título, 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. *Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.*	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	O

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	
95.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	AD
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
99.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
102.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela	O

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos	Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
111.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
112.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
113.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
114.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
116.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
118.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
119.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
120.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
121.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
122.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
123.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
124.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
125.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a 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
126.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
127.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
128.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
129.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não 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
130.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
131.	Avaliação e	É altamente desejável que o Software exporte	AD

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	AD
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	AD
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
152.	Pesquisa, localização, visualização e	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	impressão	segurança assim determinarem.	
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.	O

Fl. nº 156

Edilcia Martinelli
Agente de Contratação

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

Fl. nº 154

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	mais operações.	
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
173.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
174.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	O
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
177.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	O
178.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data;	O

Fl. nº 158

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	
179.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	O
181.	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
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	O
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	O
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	O
188.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
189.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
190.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O

Fl. nº 159

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
191.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
192.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
193.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software. Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
194.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
195.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
196.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
197.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
198.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital. Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
199.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
200.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação	O

Fl. nº 160

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
201.	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
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
204.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
205.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
206.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
207.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
208.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
209.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
210.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
211.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
212.	Volumes: abertura, encerramento e	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O

Fl. nº 161

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
	metadados		
213.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
214.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
215.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
216.	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
217.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
218.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
219.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
220.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O

Fl. nº 162

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
221.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;	O
222.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
223.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
224.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
225.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
226.	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
227.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD

Fl. nº 163

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
228.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
229.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
230.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
231.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
232.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
233.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
234.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
235.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
236.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
237.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
238.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: 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

Fl. nº 164

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
240.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.	AD
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
244.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
247.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
248.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
249.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O

Fl. nº 165

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
250.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
251.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • grau de sigilo do documento; • credencial de segurança do usuário; • identificação da autoridade classificadora. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	O
252.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações: • código de indexação de documento; • grau de sigilo; • categoria na qual se enquadra a informação; • tipo de documento; • data da produção do documento; • indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; • razões da classificação; • indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final; • data da classificação; e • identificação da autoridade que classificou a informação.	O
253.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O

Fl. nº 166

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível		
254.	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
255.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
256.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
257.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
258.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
259.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
260.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	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.	O

Fl. nº 164

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível	A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	
261.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
262.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
263.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação 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
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a ´processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
265.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
266.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
267.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
268.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
269.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
270.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
271.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
272.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
273.	Assinatura Digital e	É altamente desejável que o Software tenha a	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Eletrônica	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.	
274.	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
275.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
276.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
277.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
278.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
279.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
281.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
282.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
283.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
284.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
285.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
286.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a	O

Fl. n 169

Edilela Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	
287.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
288.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
289.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
290.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
291.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
292.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
293.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
294.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O

Fl. nº 170

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

Fl. nº 181

Edilene Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	
309.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
310.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
311.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
312.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
313.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
314.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
315.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
316.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
317.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o usuário externo, após	O

Fl. nº 172

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

Fl. nº 183

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

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

Fl. nº 174

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
346.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
356.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
361.	Ato Normativo	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo;	O

Fl. nº 185

Edileis Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• situação da vigência; • autor;	
362.	Ato Normativo	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
363.	Ato Normativo	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
364.	Ato Normativo	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
365.	Ato Normativo	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
366.	Ato Normativo	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
367.	Ato Normativo	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	O
368.	Ato Normativo	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
369.	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
370.	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
371.	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
372.	Ato Normativo	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova	O

Fl. nº 176

Edilcia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		consulta.	
373.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
374.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
375.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
376.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
377.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
387.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
388.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O

Fl. nº 179

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
389.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
390.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
392.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
393.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
394.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
396.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
402.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter	O

Fl. nº 188

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	
406.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
407.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
408.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:
a) ID: contém o código referente ao requisito;
b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;

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

ANEXO IV

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA VOTAÇÃO HIBRIDA

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de recurso funcional capaz de habilitar o parlamentar a participar de reunião, em tempo real, mesmo estando fora das dependências do plenário.	O
2.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de integração com plataforma de vídeo conferência ZOOM ou outra compatível, possibilitando o login único e automático nas reuniões;	O
3.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de acessibilidade via navegador, devendo ser compatível com os principais navegadores do mercado, a saber: Chrome, Firefox, Edge e Opera;	O
4.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve dispor de layout responsivo, garantindo máxima usabilidade nos diversos formatos de dispositivos utilizados pelos parlamentares;	O
5.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve permitir a exibição do painel na tela do terminal/dispositivo móvel, não deve haver exigencia de autenticação, permitindo assim que qualquer cidadão possa acompanhar a reunião, remotamente;	O
6.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir os seguintes dados mínimos da reunião em andamento: • Nome da reunião; • Situação da reunião; • Lista dos parlamentares, com indicativo de presença ou ausência; • Total de presentes; • Mensagens;	O
7.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve possibilitar que, ao selecionar uma reunião, o parlamentar poderá ver a pauta da reunião. Os itens da pauta deverão estar agrupados por fase da reunião.	O
8.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve apresentar dentro de cada fase, os itens devem ser exibidos de forma que o parlamentar possa rapidamente ter todas as informações pertinentes. Os tipos de itens com seus respectivos campos são: • Orador: Nome e Partido do parlamentar • Votação: Nome, descrição e autores da proposição. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e o resultado caso informado. • Eleição: Nome e chapas. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a	O

Fl. nº 180

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		totalização e a informação da chapa vencedora.	
9.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir os seguintes dados da votação em andamento: a) Nome da matéria; b) Ementa; c) Autoria; d) Total de Votos; e) Total de Votos Sim, Não e Abstenção; f) g) Deve haver um link para cada ambiente cadastrado no sistema.	O
10.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir, durante as votações e eleições deverá ser exibido botões para votar.	O
11.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Softare deve exibir, na tela de seleção de votos deverão ser exibidas 3 (três) teclas para seleção do voto ("SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO"), as quais deverão ser identificadas com cores diferentes.	O
12.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas eleições deverão ser exibidas as chapas com seus respectivos nomes; caso a chapa possua apenas um parlamentar também deverá ser exibida a foto deste.	O
13.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve exigir, no processo de registro de presença e voto parlamentar deverá passar pelo processo de auditoria por foto e autenticação via mensagem;	O
14.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve, no momento do registro de presença ou voto o sistema irá registar uma foto do parlamentar. Esta foto será usada pra eventual auditoria.	O
15.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve, além disso, enviar para o celular cadastrado do parlamentar um código alfabético de 4 letras. Ele deverá digitar este código para concluir o voto.	O
16.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve garantir toda comunicação deverá ser realizada de forma criptografada.	O
17.	Terminal Remoto do Parlamentar	O Software deve disponibilizar botão para solicitação de palavra. Este processo não exige autenticação e coloca o parlamentar numa lista de parlamentares que desejam falar ou fazer um aparte. Essa solicitação aparece para o operador e para o presidente como um pedido de palavra. O operador poderá desabilitar essa funcionalidade.	O
18.	Recurso Integrado de Video Conferência	O software deverá permitir a realização de vídeo conferências para a realização das sessões remotas.	O
19.	Recurso Integrado de Video	A vídeo conferência deve fazer parte do Software ,de modo que o parlamentar não necessite realizar login em outras ferramentas para uso desta funcionalidade.	O

Fl. nº 181

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Conferência		
20.	Recurso Integrado de Video Conferência	A vídeo conferência deve permitir a participação de todos os parlamentares, incluindo funcionários da Casa que atuarão como hosts ou orquestradores, tendo como limite o mínimo de 50 participantes.	O
21.	Recurso Integrado de Video Conferência	Não deve haver limite de tempo para duração da videoconferência.	O
22.	Recurso Integrado de Video Conferência	O Software deve permitir a solicitação da palavra durante a videoconferência. Esta funcionalidade deve ser equivalente à solicitação de fala realizada no terminal físico e deve gerar os mesmos registros no sistema e demais módulos.	O
23.	Recurso Integrado de Video Conferência	Para evitar excesso de falas simultâneas durante a videoconferência, O Software deve exibir simultaneamente o áudio e o vídeo de no máximo 03 (três) parlamentares. Este número foi pensando para atender o Presidente, orador e aparteante.	O
24.	Recurso Integrado de Video Conferência	O Software deve garantir que todos os demais parlamentares que estiverem na sala devem poder ouvir e ver os parlamentares em destaque.	O
25.	Recurso Integrado de Video Conferência	O Software deve permitir que, a qualquer momento o orquestrador (host) poderá tirar a fala do parlamentar.	O
26.	Recurso Integrado de Video Conferência	O Software deve, ao conceder a fala para um parlamentar, este deve receber uma mensagem para que ele confirme que ele está apto a falar. O orquestrador não poderá forçar a abertura do áudio ou vídeo do parlamentar.	O
27.	Recurso Integrado de Video Conferência	O software deverá monitorar automaticamente o sinal de internet dos parlamentares com a fala aberta, exibindo graficamente na tela a qualidade do sinal.	O
28.	Recurso Integrado de Video Conferência	O software deverá, automaticamente, priorizar a qualidade do áudio, caso a qualidade da internet esteja baixa o sistema deverá substituir automaticamente o vídeo pela foto do parlamentar diminuindo a necessidade de banda.	O
29.	Recurso Integrado de Video Conferência	O Software deve peritir que o parlamentar com a fala deve poder, a qualquer momento, ativar ou desativar seu áudio e vídeo.	O
30.	Terminal do Parlamentar	O software deve disponibilizar uma tela de login com autenticação por biometria digital, facial, palmar ou senha. O parlamentar deverá ser cadastrado como usuário do sistema e terá acessos definidos conforme o	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		perfil de acesso associado a ele.	
31.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar a visualização da lista de reuniões de plenário prevista e realizadas no dia. A listagem da reunião deve conter as seguintes informações mínimas da reunião: • Nome • Horário • Local	O
32.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar a visualização da lista de reuniões de comissões previstas e realizadas no dia. A listagem da reunião deve conter as seguintes informações mínimas da reunião: • Nome • Horário • Local • Comissões	O
33.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir, que, ao selecionar uma reunião, o parlamentar deve poder ver a pauta da reunião. Os itens da pauta deverão estar agrupados por fase da reunião.	O
34.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, dentro de cada fase os itens devem ser exibidos de forma que o parlamentar possa rapidamente ter todas as informações pertinentes. Os tipos de itens com seus respectivos campos são: • Orador: Nome e Partido do Parlamentar • Votação: Nome, descrição, ementa e autores da proposição. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e o resultado caso informado. Também deve ser possível baixar o pdf da proposição na íntegra oriundo do sistema de tramitação. • Eleição: Nome e chapas. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e a informação da chapa vencedora. • Visualização das informações legislativas do painel da reunião. • Visualização do regimento interno, constituição estadual e constituição federal, incluindo mecanismos de pesquisa.	O
35.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir o acompanhamento do streaming de vídeos por ambiente.	O
36.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para registro de presença.	O
37.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, durante as votações e eleições deverá ser exibido um botão para votar.	O
38.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas votações deverão ser exibidas 3 (três) teclas para seleção do voto ("SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO"), as	O

Fl. nº 183

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		quais deverão ser identificadas com cores diferentes.	
39.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas eleições deverão ser exibidas as chapas com seus respectivos nomes; Caso a chapa possua apenas um parlamentar também deverá ser exibida a foto deste.	O
40.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exigir, no processo de registro de presença e voto parlamentar deverá passar pelo processo de autenticação biométrica conforme o modelo biométrico do terminal.	O
41.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir, no caso de votações remotas, a autenticação poderá ser por reconhecimento facial ou certificado digital.	O
42.	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, para autenticação facial ou certificado digital o terminal deve exibir um teclado virtual com os dígitos de 0 a 9 e as teclas LIMPA e ENTER;	O
43.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um sistema de chat que permita ao parlamentar enviar mensagens a outros parlamentares ou a outros funcionários da casa que atuem como apoio.	O
44.	Terminal do Parlamentar	O Software deve garantir que toda comunicação deverá ser realizada de forma criptografada.	O
45.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um recurso para mostrar relógio de tempo real para manutenção da data e hora corrente com sincronismo automático via canal de comunicação.	O
46.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um recurso para indicar nível de sinal do WiFi no display do terminal e na tela do console de operação (em tempo real).	O
47.	Terminal do Parlamentar	Para efeito do registro de presença, o Software deve dispor de recursos para que os terminais biométricos de presença e votação possam funcionar de forma livre, podendo qualquer parlamentar registrar presença em qualquer terminal.	O
48.	Terminal do Parlamentar	Para efeito do registro de voto os terminais biométricos de presença e votação, o Software deve permitir que sejam configurados para funcionar de forma livre, podendo qualquer parlamentar registrar voto em qualquer terminal e podem ser configurados para funcionar de forma restritiva, permitindo apenas um voto por terminal.	O
49.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para solicitação de palavra. Este processo não deve exigir autenticação e colocar o parlamentar numa lista de parlamentares que desejam falar ou fazer um aparte. Essa solicitação deve aparecer para o operador e para o presidente como um pedido de palavra. O operador poderá desabilitar essa	O

Fl. nº 184

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		funcionalidade.	
50.	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para inscrição na pauta. Permitir que o parlamentar se inscreva para fala na reunião corrente, ou futuras. Esta operação deve exigir autenticação biométrica ou por senha e inscrever o orador na pauta.	O
51.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que, caso não existam reuniões cadastradas, o parlamentar pode se inscrever para a próxima reunião. De modo que quando esta for aberta sua inscrição será incorporada a pauta.	O
52.	Terminal do Parlamentar	O Software deve garantir que o uso de terminal biométrico de presença e votação para solicitação da *palavra não deve impedir o parlamentar de fazer uso de* outro microfone localizado no mesmo plenário, mesmo depois de já aberta a palavra.	O
53.	Terminal do Parlamentar	Para os terminais biométricos de presença e votação, o Software deve permitir que o parlamentar ative temporariamente o microfone associado ao terminal, sem a necessidade de identificação biométrica ou por senha. O tempo de ativação deverá ser configurado no sistema. O operador poderá desabilitar essa funcionalidade.	O
54.	Terminal do Parlamentar	Os terminais biométricos de presença e votação poderão ser trocados hot swap, mesmo durante uma votação, registro de presença ou verificação de quórum, sem a necessidade de cancelamento do procedimento e sem prejuízo para a comunicação com os outros postos de votação ou o sistema.	O
55.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que o operador desabilite um determinado terminal que esteja apresentando problemas ou que, por qualquer motivo, esteja sendo ignorado pelo sistema.	O
56.	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que os terminais sejam independentes de modo que eventuais panes em um dispositivo não prejudique o funcionamento dos demais.	O
57.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir controlar o Cronômetro: Parar, contagem progressiva, contagem regressiva.	O
58.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir liberar registro de presença.	O
59.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir abrir e fechar votação.	O
60.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir liberar registro de votos.	O
61.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir controle dos microfones.	O

Fl. nº 185

Edilene Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
62.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir o acionamento de alarme sonoro	O
63.	Terminal do Presidente	O Software deve permitir todas as funcionalidades do terminal do parlamentar.	O
64.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Modulo de Gerenciamento do Software de Votação permite a exibição no painel apregoador do plenário, em tempo real, das informações geradas no âmbito e fora do plenário, considerando data e hora-certa, registros de presenças e votos dos parlamentares, identificação da reunião e nome do presidente, indicação e dados dos projetos em discussão, textos informativos, entre outras informações e funcionalidades descritas neste anexo.	O
65.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software ofertado deverá contemplar elevado índice de automatização operacional, em especial na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o Painel Apregoador.	O
66.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, inclusive se remotas, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo supervisionado.	O
67.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve realizar o armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados SQL-Server, incluindo o uso de SQL.	O
68.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá proporcionar todos os recursos necessários para controlar, inicializar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica amigável.	O
69.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir, no ambiente de exibição do painel apregoador (físico ou virtual), a solução deverá editar quaisquer números de cenários de exibição compostos de um ou mais módulos.	O
70.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a configuração da posição, tamanho e visibilidade de todos os campos, possibilitando ao operador compor cenários adequados às necessidades dos eventos realizados no plenário	O
71.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que as diferentes janelas de mensagens deverão ser capazes de operar simultaneamente e deverão ter tamanho e posição configuráveis pelo usuário, inclusive durante as reuniões.	O
72.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a troca automática dos cenários de exibição de acordo com o item em execução na reunião, como votação, oradores ou eleição, sem a necessidade de intervenção do operador, garantindo o máximo aproveitamento do equipamento para os diferentes formatos de eventos realizados no plenário	O

Fl. nº 186

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
73.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que também deverá ser possível através do software do Sistema o operador escolher qual cenário será exibido.	O
74.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve disponibilizar as seguintes informações e recursos pertinentes ao sistema: nomes dos parlamentares, seguidos dos partidos e do indicador de voto	O
75.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve exibir os nomes dos parlamentares e seus respectivos partidos com cores configuráveis, de acordo com a situação do parlamentar. As cores devem indicar condições como: presente na reunião, presente em outras reuniões, ausente, licenciado, utilizando a palavra, em obstrução e quaisquer outros status que representem uma situação especial do parlamentar.	O
76.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a identificação do presidente da reunião com uma cor configurável, distinta das demais, para facilitar sua identificação.	O
77.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir veicular relógio em formato HH:MM com possibilidade de exibir, também HH:MM:SS, além de 2 (dois) cronômetros em formato MM:SS progressivo ou regressivo;	O
78.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve exibir totalizadores relativos reunião e seus processos. Os totalizadores possíveis através da solução devem ser: total de parlamentares, presentes na reunião, presentes em outras reuniões, ausentes, em obstrução, licenciados, total de votos, sim, não, branco e abstenção;	O
79.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a exibição simultânea de todos os totalizadores ou apenas daqueles habilitados para o cenário em uso;	O
80.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve exibir legendas indicativas para identificar claramente cada totalizador;	O
81.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar uma janela de mensagens para informação de eventos do sistema, tais como votação aberta, sessão aberta, resultado de votação, orador, aparteante, textos informativos, etc;	O
82.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar painel capaz de exibir os oradores inscritos para a fala e os oradores que já falaram.	O
83.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que cada cenário definido pelo operador deve disponibilizar até 4 janelas simultâneas para exibição de conteúdo multimídia tais como: • Câmeras de vídeo, • Sistema de CFTV, • Microcomputador e sinais de TV, • Materiais multimídia tipo PowerPoint, • Streaming de vídeo • Entre outros.	O

Fl. nº 184

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
84.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve operar com os equipamentos de geração de imagens existentes, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento desses equipamentos.	O
85.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, opcionalmente, que o operador exiba o conteúdo multimídia em tela cheia e o transmita para o painel.	O
86.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve dispor de recurso para o painel emitir áudio para os eventos da reunião, conforme configuração feita no software de controle e operação.	O
87.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve armazenar, em formato de log, todos os eventos relacionados à execução de suas funcionalidades no banco de dados. Esses registros deverão poder ser recuperados posteriormente para análises e depurações.	O
88.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve avisar o operador quando determinado comando solicitado não puder ser executado em virtude de outros procedimentos em curso e em caso de erro.	O
89.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os usuários que terão acesso ao sistema com suas respectivas permissões.	O
90.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir ainda o cadastro de parlamentares: o cadastro de parlamentares deverá possibilitar a inserção, também, dos suplentes e será independente da legislatura. Os dados mínimos devem ser: • Nome Real • Nome Parlamentar • CPF (para efeitos de integração) • Cadastro de partidos. Os dados mínimos devem ser: ○ Nome ○ Sigla	O
91.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, a qualquer momento, a geração da lista de parlamentares ativos em uma determinada data, com a indicação de seus respectivos partidos.	O
92.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve assegurar que a lista de parlamentares ativos seja utilizada na emissão de relatórios, de modo a garantir que eventuais mudanças de partido não afetem os relatórios emitidos. Além disso, o sistema deve permitir a apuração da frequência considerando apenas os períodos em que o parlamentar esteve efetivamente em exercício do mandato.	O
93.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de comissões, incluindo a identificação de seus membros, com a distinção entre membros efetivos e suplentes.	O
94.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de bancadas, com a identificação dos parlamentares pertencentes a cada uma delas.	O

Fl. nº 188

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
95.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de blocos, com a identificação dos parlamentares pertencentes a cada bloco.	O
96.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar legislaturas e os *parlamentares pertencentes a cada legislatura.*	O
97.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar dos tipos de fala conforme previsto no regimento interno. Os dados mínimos devem ser: • Nome • Duração • Prioridade o indicando quais outros tipos de fala esta tipo pode interromper	O
98.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir restrições de uso por reunião, tais como: Apenas uma vez por parlamentar, Apenas uma vez por partido, sem restrição,etc.	O
99.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir indicar se este tipo de fala é referente ao partido ou a bancada.	O
100.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar as fases das reuniões de plenário. Os dados mínimos devem ser: • Tempo regimental. • Tipos de itens da pauta permitidos para esta fase. Tais como votações, oradores, convidados, etc.	O
101.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os tipos de matérias.	O
102.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Sofwtare deve permitir cadastrar matérias. Os campos mínimos devem ser: • Nome • Tipo • Numero • Ano • Autores e Coautores • Descrição • Ementa	O
103.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os parâmetros de votação.	O
104.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar votações para plenário.	O
105.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar reuniões para o plenário. Os campos devem ser: • Tipo • Número • Data e Hora prevista.	O
106.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar fases dentro reuniões: • Cadastrar a pauta por fase seguindo as restrições	O

Fl. nº 189

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
		da fase. • A pauta poderá ser editada a qualquer momento da reunião, permitindo que o operador inclua novos itens ou edite e exclua os itens não executados.	
107.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar justificativas para ausências em reunião, a serem levadas em conta na impressão dos relatórios de presença.	O
108.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastro de convidados e participantes de reuniões solenes. • Um convidado possui pelo menos um nome e um cargo. • O convidado pode ser o representante de um ou mais convidados e/ou ser representado por um ou mais convidados. • O sistema deve controlar toda a hierarquia de convidados e suas presenças. • O sistema deve atribuir uma posição física à mesa, permitindo que o presidente em reuniões solenes ou audiências públicas saiba quem são todos os membros.	O
109.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que o operador exiba ou oculte diversos conteúdos no painel, tais como os totalizadores, os votos de cada parlamentar, etc.	O
110.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar mensagens para o painel. ☐ *O operador será capaz de cadastrar mensagens* para exibição no painel. ☐ Estas mensagens devem ser agrupadas a critério do operador facilitando assim sua localização. ☐ Cada mensagem também pode estar associada a um evento, permitindo que o sistema envie automaticamente a mensagem para o painel durante o decorrer da reunião. ☐ Para garantir padronização e evitar a redundância no cadastro de mensagens, estas devem permitir que o texto possua metadados relativos à reunião em andamento, tais como o nome da reunião e a votação em andamento. Exemplo: o A mensagem de "Reunião ??? aberta" deverá ser cadastrada uma única vez, sendo eu "???" é um metadado conhecido pelo sistema que será substituído pelo nome da reunião para exibição no painel. o O operador deverá ser capaz de enviar estas mensagens para serem exibidas no painel. ☐ O operador deverá ser capaz de selecionar, exibir ou parar conteúdos multimídia a serem exibidos no painel. ☐ O operador deverá ser capaz de alternar entre vários cenários criados no editor para exibição de conteúdos no painel específico;	O

Fl. nº 190

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
111.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir que o operador controle até quatro cronômetros simultaneamente.	O
112.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o controle da execução da reunião, possibilitando ao operador abrir, suspender e fechar as reuniões cadastradas.	O
113.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir que, durante a reunião, o operador possa liberar ou bloquear o registro de presença.	O
114.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir ao operador adicionar ou remover rapidamente uma votação da pauta, conforme a necessidade durante a reunião.	O
115.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o controle da execução das votações, permitindo ao operador abrir, fechar ou cancelar as votações cadastradas.	O
116.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que, durante uma votação o operador poderá realizar até 3 chamadas para registro de votos, a saber: ☐ 1ª chamada ☐ 2ª chamada ☐ Chamada do Presidente	O
117.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá realizar a contabilização dos votos durante e ao término da votação.	O
118.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a colocação de parlamentares, partidos, bancadas e/ou blocos em obstrução, conforme a necessidade durante a reunião.	O
119.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve considerar que parlamentares em obstrução não sejam contabilizados para o quórum de votação, mas permaneçam contabilizados para o quórum de reunião.	O
120.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a identificação, no painel, dos parlamentares em obstrução, bem como exibir o total de parlamentares nesta condição.	O
121.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve remover automaticamente da condição de obstrução qualquer parlamentar que registrar um voto.	O
122.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve bloquear a edição dos campos de votação após a conclusão da votação.	O
123.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a execução de uma votação pelo operador ao clicar com o botão direito no nome do parlamentar presente e registrar o voto.	O
124.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a execução de uma votação instantânea, cadastrando automaticamente a votação, inserindo-a na pauta e abrindo imediatamente o registro de votos. O operador deverá informar os parâmetros mínimos necessários para a sua realização. As votações instantâneas poderão ter seu nome modificado uma única vez após a sua conclusão.	O

Fl. nº 191

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
125.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a configuração, durante o processo de votação, para exibir ou não, de forma automática, um conjunto de informações no painel, incluindo a qualidade do voto dos parlamentares e os totais parciais.	O
126.	Gerenciamento da Solução de Votação	Essa funcionalidade permitirá ao software atender às determinações da Mesa quanto à publicidade das informações, sem a necessidade de intervenção direta do operador.	O
127.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, durante a votação, a identificação de parlamentares impedidos de votar. Esse processo é distinto da obstrução, pois não pode ser cancelado pelo próprio parlamentar.	O
128.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software devera realizar recomposições de quórum, com cancelamento do quórum anterior e novo registro de presença; Emitir relatórios de: ☐ Presenças por reunião; ☐ Presenças diária; ☐ Frequência no período; ☐ Frequência por parlamentar; ☐ Justificativas ☐ Lista de Reuniões ☐ Pauta da reunião ☐ Votação; ☐ Votos por Parlamentar; ☐ Parlamentares; ☐ Oradores; ☐ Eventos por reuniões; ☐ Outros relatórios pertinentes, sem ônus adicionais para a casa.	O
129.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar controle de Oradores: o operador poderá incluir oradores na pauta ou atribuir a fala a qualquer dos parlamentares presentes. Os tipos de fala disponíveis ao operador devem ser cadastráveis.	O
130.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve manter registro da utilização de cada tipo de fala, permitindo avisar o operador sua reutilização pela mesma bancada, partido ou parlamentar, conforme regra do cadastro. O operador poderá atribuir a fala mesmo após avisado da reincidência.	O
131.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir ao operador poderá incluir oradores na pauta ou atribuir à fala a qualquer dos parlamentares presentes.	O
132.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que caso o tipo de fala viole uma restrição cadastrada, o operador deverá ser informado, mas poderá confirmar a fala Controlar microfones, permitindo a habilitação ou corte dos microfones de forma manual ou automática, de forma complementar à mesa de controle de microfones já instalada no plenário.	O

Fl. nº 192

Edilei Martinelli
Agente de Contratação

ID	Categoria	Requisito	Class.
133.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir com facilidade a substituição de terminais e dispositivos defeituosos.	O
134.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software, por meio de integração com o sistema de áudio do plenário, deverá: ☐ Controlar os microfones, habilitando ou desabilitando-os. o Estes comandos devem estar sincronizados com o terminal do presidente e o controle de áudio. ☐ O sistema deve ser configurado para desabilitar automaticamente o microfone da tribuna e os demais ao término da fala do parlamentar. ☐ As posições dos microfones poderão ser mapeadas e distribuídas em mapa gráfico que simule o ambiente onde estão instalados. ☐ Este mapa deverá estar disponível para o presidente e o operador para que eles possam visualizar e ativar os microfones facilmente.	O
135.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve ser capaz de controlar câmeras PTZ, permitindo focalizar automaticamente a tribuna e demais locais onde estejam instalados microfones, no plenário ou comissões.	O
136.	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software não deve impor limite de posições predefinidas a serem cadastradas.	O
137.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o mapeamento das posições cadastradas das câmeras, organizando-as por ambiente e representando-as em um mapa gráfico que simule o local onde estão instaladas.	O
138.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve disponibilizar o mapa gráfico das posições das câmeras para os operadores de vídeo, permitindo a visualização e a ativação facilitada das câmeras.	O
139.	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a atribuição de posições específicas aos microfones, de modo que o comando de ativação de um microfone acione automaticamente a câmera correspondente.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Votação Hibrida estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:
a) ID: contém o código referente ao requisito;
b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

Fl. nº 193

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS E PENDENTES DE CUMPRIMENTO

Declaro que a empresa _____ _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____ _____, possui atualmente compromissos assumidos e pendentes de cumprimento, a seguir:

Nome do Orgão/Empresa	Vigência	Valor do Contrato

E ainda, que, os compromissos aqui assumidos não comprometerão a capacidade técnica e operacional necessária para a execução do objeto da presente contratação, em especial, quanto a disponibilidade dos profissionais indicados no Termo de Referência.

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

Fl. 194
Edileia Martinelli
Agente de Contratação

AUTORIZAÇÃO

Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo a presente **INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, CONTRATAÇÃO POR MEIO DA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**, para Contratação de serviços contínuos de tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Santa Teresa, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, no valor contratual estimado de **R$ 320.735,07 (trezentos e vinte mil, setecentos e trinta e cinco reais e sete centavos),** nos termos do Documento de Formalização Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Relatório de Pesquisa de Preços e Termo de Referência juntados no processo, em conformidade com o INCISO XLI do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 por se tratar de bens e serviços comuns, cujo critério poderá ser o de menor preço. O presente processo deverá obedecer o rito procedimental comum determindo pelo Art. 17 da mesma lei.

Encaminha-se ao Setor de Compras, Licitações e Contratos para as providências cabíveis.

Santa Teresa/ES, 10 de julho de 2025.

Claudio Giovane Prando Milli
Presidente

RECEBI EM 10/07/2025.

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

Fl. nº 195

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

ESTIMATIVA DE DESPESA

Processo Administrativo Interno nº 010/2025
Pregão Eletrônico nº 001/2025

DO: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PARA: DEPARTAMENTO CONTÁBIL

De acordo com autorização do Senhor Presidente da Câmara Municipal datada de 10 de julho de 2025, visando a Contratação de serviços contínuos de tecnologia da informação, visando a Modernização Institucional da Câmara Municipal de Santa Teresa, através da implantação de uma Solução Web, incluindo os serviços de Ativação, Sustentação e Sob Demanda mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Termo de Referência, solicito que seja verificada a disponibilidade financeira e orçamentária antes de se efetivar o certame, totalizando um valor contratual estimado de **R$ 320.735,07 (trezentos e vinte mil, setecentos e trinta e cinco reais e sete centavos)** conforme demonstrados através do Relatório da Pesquisa de Preços constante nos autos.

Fazem parte do presente objeto de contratação os seguintes itens:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**				
1.1	**ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**				
1.1.1	**Implantação do Portal:** Implantação do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.2	**Instalação do Portal:** Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.3	**Migração base de dados:** Migração da base de dados do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.4	***Configuração do Portal Institucional:*** Configuração do Portal Institucional	Serviço	01	1.000,00	1.000,00
1.1.5	**Treinamento na Administração do Portal:** Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01	1.000,00	1.000,00
TOTAL DO ITEM					**R$ 5.000,00**

Fl. nº 196

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

1.2	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**				
1.2.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	27.218,67	27.218,67
1.2.2	**Instalação do Software:** Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01	17.283,33	17.283,33
1.2.3	**Migração da base de dados:** Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01	5.613,33	5.613,33
1.2.4	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	9.404,67	9.404,67
1.2.5	**Treinamento na Operação do Software:** Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Turma	01	2.999,00	2.999,00
1.2.6	**Modelagem de Processos:** Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	08	3.180,33	25.442,64
TOTAL DO ITEM				**R$ 87.961,64**	
1.3	**ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**				
1.3.1	**Implantação do Software:** Implantação do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	6.956,67	6.956,67
1.3.2	**Treinamento na Administração do Software:** Treinamento técnico na Administração do Software de Votação Hibrida.	Serviço	01	5.150,00	5.150,00
TOTAL DO ITEM				**R$ 12.106,67**	
2.	**SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO**				
2.1	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**				

Fl. nº 197

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

2.1.1	**Sustentação do Portal:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12	2.718,33	32.619,96
2.1.2	**Hospedagem:** Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12	382,00	4.584,00
2.1.3	**Hospedagem de E-mails:** Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	275,00	3.300,00
TOTAL DO ITEM				**R$ 40.503,96**	
2.2	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**				
2.2.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Mês	12	9.845,23	118.142,76
TOTAL DO ITEM				**R$ 118.142,76**	
2.3	**SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA**				
2.3.1	**Sustentação do Software:** Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software de Votação Hibrida.	Mês	12	4.751,67	57.020,04
TOTAL DO ITEM				**R$ 57.020,04**	
TOTAL GERAL				**R$ 320.735,07**	

Santa Teresa/ES, 10 de julho de 2025.

Edileia Martinelli

Pregoeira - Matrícula: 000019

RECEBI EM 10/07/2025

Edgar Antônio Goroncio
Contador

Fl. nº 198
Edileia Martinelli
Agente de Contratação

COMPROVAÇÃO DE PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Processo Administrativo Interno nº 010/2025
Pregão Eletrônico nº 001/2025

DO: DEPARTAMENTO CONTÁBIL
PARA: SETOR DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

INFORMO para fins de Licitação, que nesta data não existe no orçamento vigente recursos orçamentários suficientes para atender a presente contratação PREVISTA no valor de **R$ 320.735,07 (trezentos e vinte mil, setecentos e trinta e cinco reais e sete centavos)**, sendo necessário que, para até a data de contratação, ocorra a efetivação de Crédito Adicional Suplementar.
O recurso deverá ser alocado no orçamento na seguinte Dotação:

Despesa Orçamentária
000001 – CÂMARA MUNICIPAL
Manutenção e Ampliação das Atividades da Câmara Municipal: 001001.0103100032.001. Elementos de Despesa: 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

Santa Teresa/ES, 10 de julho de 2025.

Edgar Antônio Gorôncio
Departamento Contábil

Fl. nº 199

Edileia Martinelli
Agente de Contratação

DESPACHO

Processo Administrativo Interno nº 010/2025
Pregão Eletrônico nº 001/2025

Considerando a manifestação do responsável pelo Departamento de Contabilidade quanto a "Comprovação de Previsão de Recursos Orçamentários", encaminho os autos para o Excelentíssimo Sr. Presidente, para que após a devida análise, sejam tomadas as providências que entender necessárias.

Santa Teresa/ES, 10 de julho de 2025.

EDILEIA MARTINELLI
Agente de Contratação

Fl. nº 200

Edilei Martinelli
Agente de Contratação

DESPACHO

Processo Administrativo Interno nº 010/2025
Pregão Eletrônico nº 001/2025

Considerando a manifestação do responsável pelo Departamento de *Contabilidade quanto a "Comprovação de Previsão de Recursos Orçamentários"* e o despacho proveniente do Departamento de Licitação, informo que o presente Poder Legislativo possui recurso financeiro suficiente para suportar o compromisso da presente contratação, e ainda, que antes da formalização do contrato com a empresa vencedora do presente certame, será realizada a suplementação orçamentária apontada pelo Departamento Contábil.

Para tanto, determino o prosseguimento do feito, em todos os seus termos.

Santa Teresa/ES, 11 de julho de 2025.

Claudio Giovane Prando Milli
Presidente