



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

A necessidade de aumentar a eficiência e a transparência dos atos da Câmara Municipal de Vila Valério visa atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, aos Órgãos de Controle Externo, bem como ampliar os meios de controle social que o cidadão tem o direito de exercer, através das mais variadas plataformas disponíveis (computadores, smartphones, etc).

É sabido que a Constituição Federal contempla diversos direitos que são autoaplicáveis, dentre os quais o direito subjetivo dos cidadãos de receber informações (pessoais, coletivas e de interesse geral) dos órgãos públicos, que está prescrito no inciso XXXIII do Art. 5º da Constituição Federal. Ainda, a Carta de 1988 prevê, no inciso II do § 3º do Art. 37 o direito à informação, com menção expressa aos registros administrativos e às informações de atos de governo. Por fim, o § 2º do Art. 216 da Lei Maior do País estabelece o dever da Administração Pública de manter arquivos e de implementar sistemas que possam ser facilmente acessados pelos cidadãos, permitindo-lhe o pleno conhecimento do desempenho do Estado nas questões que lhe são afetas. Tudo isso está sendo possível graças à Tecnologia da Informação, que se tornou mecanismo necessário para tornar mais cristalinas as ações de Governo.

Esse processo tecnológico advindo das mudanças jurídicas contemporâneas (Constituição Federal de 1988), Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009), Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e outros diplomas legais e instruções normativas aplicáveis), tem contribuído para que os cidadãos tenham amplo acesso aos acervos informacionais, que antes eram restritos aos servidores e agentes públicos, desde que não sigilosos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Esse processo de transparência na gestão, de direito à informação pública e à democratização ao acesso é irrefreável. Além disso, cabe destacar que a cobrança por parte da sociedade é legítima e a Administração precisa adequar-se. Aliás, é notório que muitos Tribunais do País e diversos outros órgãos já estão aderindo ao tráfego eletrônico dos processos, tornando-os 100% digitais e, com isso, muito mais céleres e acessíveis, sem contar que proporciona um ambiente muito mais sustentável e saudável para o Planeta.

3. DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificado de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO POR LOTE** proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo à Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93.

Sendo assim, o objeto deverá ser dividido em dois lotes distintos, denominados Lote 01 e Lote 02. No Lote 01 constará a implantação, licença de uso, suporte e hospedagem do Portal Oficial do Legislativo; implantação, treinamento na operação e licença de uso, suporte e hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processo Legislativo; aplicativo da Produção Legislativa; e, modelagem de processos. No Lote 02 constará o serviço de Compilação de Atos Normativos, subdivido em Compilação de Atos Normativos Acumulados entre os anos de 1997 a 2017 e Compilação de Atos Normativos Sob Demanda.

O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada da execução do objeto com divisão de responsabilidades entre as contratadas.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme as tabelas e detalhamentos a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO		
1.1	Implantação: Implantação do portal de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS		
2.1	Implantação: Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01(Um)
2.2	Treinamento: Treinamento na operação do software.	Participante	05 (cinco)
2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12 (Doze)
3.	APLICATIVO MÓBILE		
3.1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01(Um)
4.	SERVIÇOS SOB DEMANDA		
4.1	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Unidade	15 (Quinze)

LOTE 02

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS		
1.1	Compilação de Atos Normativos: Acumulados entre os anos de 1997 a 2017.	Ato	1.030 (Mil e Trinta)
1.2	Compilação de Atos Normativos: Sob demanda.	Ato	100 (Cem)



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.1. DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

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

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

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
2.	Requisitos Gerais	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
3.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
8.	Requisitos	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Gerais	conectadas a LAN ou a rede Wireless;
9.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
10.	Página Principal	Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
11.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
12.	Página Principal	<p>Possuir a seguinte estrutura de Menus na página principal do Portal Oficial do Legislativo:</p> <p>VILA VALÉRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• História do Município;• História Política;• Símbolos Municipais;• Museu Virtual;• Pontos Turísticos;• Localização; <p>INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Palavra do Presidente;• Ex-Presidentes;• Legislaturas;• Estrutura Organizacional;• Funções e Definições;• Organograma;• Setores;• Servidores; <p>VEREADORES</p> <ul style="list-style-type: none">• Legislatura Atual;• Mesa Diretora;• Comissões Permanentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>PRODUÇÃO LEGISLATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">• Votações;• Lista de Presença;• Tipos de Processos;• Processo Legislativo;• Sessões Plenárias;• Pautas das Sessões;• Atas das Sessões; <p>LEGISLAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Legislação Municipal;• Legislação por Espécie Normativa;• Lei Orgânica;• Regimento Interno;• Estadual;• Federal; <p>TRANSPARÊNCIA</p> <p>COMUNICAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Agenda de Eventos;• Galeria de Fotos;• Galeria de Vídeos;• Notícias;• Telefones Úteis; <p>ÁREA RESTRITA</p> <ul style="list-style-type: none">• Intranet;• Sistema Legislativo;• Webmail.
13.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none">•Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;•Últimas Notícias em Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto;•Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;
14.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
15.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
16.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
17.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir as seguintes seções: <ul style="list-style-type: none">•Pesquisas Rápidas;•Banners;•Atividades do Plenário;•Links Importantes;
18.	Página Principal	Possuir função para efetuar Pesquisas rápidas referentes à: <ul style="list-style-type: none">a)Lei Orgânica;b)Regimento Interno;c)Legislação Municipal;d)Processo Legislativo;e)Licitações;f>Serviços Online;g)Código de Posturas;h)Contratos;i)Calendário das Sessões.
19.	Página	Possuir seção para disponibilizar Banners contendo links para serviços ou



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Principal	conteúdo da Câmara Municipal de Vila Valério, em especial: <ul style="list-style-type: none">•E-SIC;•Ouvidoria;•Portal da Transparência;•Controle Interno;•Sobre Vila Valério:<ul style="list-style-type: none">a)Conheça Vila Valério;b)Símbolos de Vila Valério;c)Museu Virtual.
20.	Página Principal	Possuir seção para disponibilizar Atividades do Plenário contendo links para acessar o seguinte conteúdo: <ul style="list-style-type: none">a)Frequência do Parlamentar;b)Pauta das Sessões;c)Atas das Sessões;d)Votações em Sessões.
21.	Página Principal	Possuir seção para disponibilizar Links Importantes para acessar o seguinte conteúdo: <ul style="list-style-type: none">a)Governo Federal;b)Senado Federal;c>Câmara dos Deputados;d)Governo do Estado do Espírito Santo;e)Ministério Público do Espírito Santo;f)Assembleia Legislativa do Espírito Santo;g)Tribunal de Justiça do Espírito Santo;h)Tribunal de Contas do Espírito Santo.
22.	Página Principal	Possuir seção para Serviços para acessar o seguinte conteúdo: <ul style="list-style-type: none">a)Cotações do Café;b)Cotações da Ceasa;c)Informativo “Povo e Poder”.
23.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do Município de Vila Valério;
24.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

25.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Vila Valério;
26.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Vila Valério;
27.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Vila Valério: <ul style="list-style-type: none">•Mapa do site, contendo todos os Menus e seus itens disponíveis;•Endereço Completo;•Dados para atendimento, contendo Telefones e e-mail;•Horário de Atendimento ao Público;•Dias e Horários das Sessões Plenárias;
28.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
33.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
35.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Sessões;
38.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: <ul style="list-style-type: none">•Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;•Estrutura Organizacional;•Canais de Comunicação;•Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação;•Portal da Transparência;•Carta de Serviços;
39.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none">•Efetuar um Pedido de Informação;•Efetuar uma Denúncia;•Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria;•Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
40.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
41.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
42.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
43.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio, etc).
44.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OUV da Câmara Municipal de Vila Valério receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

45.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
46.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
47.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
48.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os serviços oferecidos;
49.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
50.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do serviço;
51.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
52.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do serviço;
53.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
54.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
55.	Portal	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Carta de Serviços	atendimento;
56.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
57.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
58.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;
62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
65.	Portal Carta de	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Serviços	
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
67.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
70.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
71.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
72.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
73.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
74.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos serviços oferecidos;
75.	Portal Carta de	Possuir função para pesquisa dos serviços oferecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Serviços	
76.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os serviços por Público-alvo;
77.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os serviços mais acessados;
78.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os serviços em destaque;
79.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
80.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do serviço: <ul style="list-style-type: none">▪Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;▪Principais etapas para processamento do serviço;▪Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;▪Forma de prestação do serviço;▪Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;▪Prioridades de atendimento;▪Previsão de tempo de espera para atendimento;▪Mecanismos de comunicação com os usuários;▪Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;▪Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;▪Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;▪Horário de funcionamento das unidades administrativas;▪Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

81.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
82.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
83.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
84.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do serviço;
85.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o serviço;
86.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
87.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação.

4.1.1. DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

Esta etapa corresponde a todos os serviços necessários à Implantação do Portal Oficial do Legislativo a fim de torná-lo completamente funcional.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante 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;
- **Acessibilidade:** É a organização coesa da informação e da codificação da informação a fim de que pessoas idosas e/ou com deficiência visual possam perceber, compreender, navegar e interagir com a internet (W3C);

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

O Portal Oficial do Legislativo deverá estar disponível em até 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.

4.1.2. LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

A Contratada deverá disponibilizar até 20 (vinte) contas de e-mail com capacidade de até 10 GB cada, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

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

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

- **Helpdesk:** Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados.
- **Serviço de Suporte Técnico:** Nos casos não solucionados via Helpdesk, deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.
- **Atendimento “in loco”:** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 pela Contratante.

O atendimento obedecerá aos seguintes prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva
No máximo 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 o nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Portal:

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

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

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

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

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

Concluída a ordem de serviço, a Contratada comunicará o fato ao Setor solicitante da Contratante e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da Contratante não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

efetivamente solucionado pela Contratada. Neste caso, a Contratante fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto.

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

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

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

4.2. DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

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

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

4.2.1. DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante.

4.2.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

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

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

4.2.1.2 Dos Serviços de Customização

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.2.2. DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 05 (cinco) servidores, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas, cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

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

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

4.2.3. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

Todas as licenças do Software para Gerenciamento dos Processos Legislativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

dados.

- **Serviço de Suporte Técnico:** Nos casos não solucionados via Helpdesk, deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.
- **Atendimento “in loco”:** Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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 pela 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 Legislativos:

Prazo de Solução Definitiva
No máximo 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 de nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos:

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 Legislativos 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.

A disponibilização da Licença de Uso e os serviços de Suporte e Hospedagem deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

4.3. MÓDULO APLICATIVO MOBILE

4.3.1 REQUISITOS MÍNIMOS



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Possuir interface amigável, intuitiva e todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;
- c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
- d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;
- f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
- g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
- h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
- i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;
- j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;
- k) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
- l) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
- m) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;
- n) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal;
- o) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada a notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
- p) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail;
- q) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia etc;
- r) Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia, etc).

4.4. SERVIÇOS SOB DEMANDA

4.4.1. MODELAGEM DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos Legislativos.

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

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

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

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

*Serão modelados **15 (quinze) processos** da área legislativa: Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Moção, Indicação, Emenda, Subemenda, Mensagem Modificativa/Substitutiva, Requerimento, Projeto de Decreto Legislativo, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Projetos Orçamentários (PPA/LOA/LDO), Codificações, Projeto de Lei Substitutivo e Veto.*

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.5. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A compilação de atos normativos compreende a incorporação em único arquivo do instrumento normativo digitalizado/digitado e conversível em linguagem HTML sem desconfiguração de caracteres e suas alterações posteriores.

Quando da digitalização dos Atos Normativos, será utilizado scanner, com posterior utilização de programa OCR para reconhecimento dos caracteres, de forma a garantir a geração de documentos editáveis.

Será de competência da Contratada a retirada de clips, grampos, colchetes ou quaisquer outros materiais que prejudiquem a conversão para o meio digital. No caso de livros encadernados, deverá a mesma zelar por sua integridade durante o manuseio.

Os Atos Normativos que se encontrarem em meio digital (arquivos DOC e PDF), poderão ser fornecidos pela Contratante para serem utilizados no desenvolvimento dos trabalhos de compilação, todavia, tal possibilidade não elimina a obrigação de proceder à revisão, digitalização e posterior conferência com os originais, de modo a tornar o documento editável e permitir a inserção de alterações textuais dentro do próprio corpo da norma.

Deverá haver uma padronização da formatação obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Fonte: Times New Roman
- b) Tamanho da fonte: 12
- c) espaçamento do texto: 1,5 cm
- d) Parágrafo: 2,5 cm

Qualquer caso não previsto deverá ser objeto de prévia consulta.

Constará ao final de cada documento editável, a data de sua publicação, bem como o alerta de que o Ato Normativo compilado não substitui os originais arquivados na Contratante.

Os arquivos compilados deverão se apresentar de forma editável, no formato HTML ou 100% compatível, possibilitando a inserção de hiperlinks para outros arquivos que lhes sejam diretamente correlatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A própria Contratada, quando da geração dos arquivos editáveis, deverá providenciar que esses arquivos já possuam tais hiperlinks quando houver a referência ou citação de outra norma.

A apresentação dos dispositivos legais alterados ou revogados deverão ter o tachado e a nova redação logo abaixo, com a especificação da norma que o modificou, indicando a numeração e a data, e o tipo de modificação (revogação, supressão etc).

Deverá haver um arquivo para cada documento, ou seja, independentemente do número de páginas que um Ato Normativo venha a possuir, todas essas informações deverão estar contidas em um único arquivo. Ao final haverá tantos arquivos quantos Atos Normativos existirem.

Os Atos Normativos Compilados deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos Legislativos.

4.5.1 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS ACUMULADOS ENTRE OS ANOS DE 1997 A 2017

A Compilação de Atos Normativos Acumulados entre os anos de 1997 e 2017 iniciará com o serviço de digitação e/ou digitalização que engloba a conversão de documentos em papel físico para o meio digital, de forma a torná-los editáveis e permitir sua alteração textual.

A estimativa da quantidade de Atos Normativos acumulados no período de 1997 a 2017 é de 1.030 diplomas legais, sendo, aproximadamente, 815 Leis Ordinárias, 20 Leis Complementares, 25 Emendas à Lei Orgânica e Lei Orgânica, 90 Decretos Legislativos, 72 Resoluções e Regimento Interno.

No decorrer do processo de compilação de Atos Normativos Acumulados deverá haver a verificação quanto à situação atual das normas, identificando os textos vigentes, os revogados, inconstitucionais etc.

4.5.2 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS SOB DEMANDA

O processo de Compilação de Atos Normativos Sob Demanda acontecerá de acordo com a necessidade da Contratante.

A contratante deverá encaminhar à Contratada, por e-mail, a solicitação de compilação contendo em anexo os arquivos dos atos a serem compilados e a respectiva Autorização de Fornecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Serão Compilados anualmente, aproximadamente, 100 (cem) Atos Normativos, abrangendo: Decretos Legislativos, Resoluções, Leis Ordinárias, Leis Complementares e Emendas à Lei Orgânica.

A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para realizar a compilação dos atos, contados da data do recebimento do e-mail de solicitação.

Considerar-se-á lido o e-mail pela Contratada 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

5. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

Item	Descrição do Serviço	MESES												
											9	10	11	12
1.	PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO													
1.1	Implantação do Portal													
1.2	Treinamento na Operação do Portal													
1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Portal													
2.	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS													
2.1	Implantação do Software													
2.2	Treinamento na Operação do Software													
2.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software													
3.	APLICATIVO MÓBILE													
4.	SERVIÇOS SOB DEMANDA													
4.1	Modelagem de Processos													
5.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS													
5.1	Compilação de Atos Normativos Acumulados entre os anos de 1997 a 2017													
5.2	Compilação de Atos Normativos Sob Demanda													



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. DA EMPRESA

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

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

Deverão ser apresentados, no mínimo:

Para o Lote 01:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Portal Oficial do Legislativo, compatível com as características indicadas no Termo de Referência (Anexo I).

b) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software de Processo Eletrônico Legislativo, compatível com as características indicadas no Termo de Referência (Anexo I).

c) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos, compatível com as características indicadas no Termo de Referência (Anexo I).

d) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Fornecimento de Aplicativo Mobile, com o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, compatível com as características indicadas no Termo de Referência (Anexo I).



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Para o Lote 02:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos, compatível com as características indicadas no Termo de Referência (Anexo I).

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

6.2. DAS QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA

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

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

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe, a Contratada, deverá comunicar a Câmara Municipal de Vila Valério e apresentar os documentos requisitados.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.2.1. Profissional em Tecnologia da Informação

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- b) Apresentar curriculum vitae devendo 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.

6.2.2. Profissional em Modelagem de Processos

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

- a) Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
- b) Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados de Capacidade Técnica;
- c) Apresentar curriculum vitae devendo 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.

7. DA PROVA DE CONCEITO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A ordem de avaliação da PROVA DE CONCEITO seguirá a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pela equipe técnica que julgará a PROVA DE CONCEITO;

A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 7.3 deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação;

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na PROVA DE CONCEITO, conforme descritos no Anexo I – Tabela de Requisitos Funcionais, deste Termo de Referência, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos, descrito neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Vila Valério.

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

Antes de começar a PROVA DE CONCEITO, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE ser



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a PROVA DE CONCEITO.

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 Pregão da Câmara Municipal de Vila Valério.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da PROVA DE CONCEITO poderão ser feitos pelas LICITANTES, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

7.2. DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Vila Valério:

- Direção Geral;
- Departamento de Expediente e Relações Públicas;
- Assessoria Legislativa;
- Profissional da área de tecnologia da informação indicado pela Prefeitura Municipal.

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.

7.3. Dos Procedimentos para a Prova de Conceito

A Licitante classificada em primeiro lugar e considerada habilitada será convocada para realizar a Prova de Conceito, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da sessão do pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A Prova de Conceito deverá ser realizada em data previamente agendada pela Licitante Vencedora, respeitado o prazo limite estabelecido, sob pena de desclassificação.

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.

A Prova de Conceito deverá ser realizada na Câmara Municipal de Vila Valério, localizada na Rua Natalino Cossi, nº 100, Centro, Vila Valério-ES.

A amostragem abordará o atendimento às funções descritas no Anexo I deste Termo de Referência, limitada a até 40 (quarenta) das funcionalidades previstas.

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

- a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo I deste Termo de Referência;
- b) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo I deste Termo de Referência;

Caso a licitante não atinja o necessário para aprovação da PROVA de CONCEITO, será procedida a reclassificação à segunda colocada, a qual será avaliada, e assim por diante até a apuração de uma licitante que atenda os requisitos para aprovação.

Para a execução dos requisitos contidos no Anexo I deste Termo de Referência, a licitante HABILITADA, receberá um roteiro a ser seguido com os itens a serem demonstrados na PROVA DE CONCEITO.

O roteiro sempre será o mesmo para qualquer licitante, caso seja necessário convocar as licitantes remanescentes.

Os roteiros serão entregues a licitante HABILITADA no ato da PROVA de CONCEITO e terão em seu conteúdo atividades em que a licitante terá que desempenhar utilizando a ferramenta ofertada. Para tanto, a empresa deverá levar seu próprio equipamento (como laptops, coletores de dados, computadores, acesso a internet etc.) com sua solução instalada para a avaliação da Equipe Técnica de Avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Para a execução da PROVA DE CONCEITO, recebido o roteiro com as atividades a serem executadas, a EMPRESA terá até 45 (quarenta e cinco) minutos para a preparação do(s) ambiente(s) de demonstração/computador(es) e até 120 (cento e vinte) minutos para a realização da PROVA DE CONCEITO.

A Prova de Conceito será avaliada pela EQUIPE TÉCNICA devidamente nomeada para esse fim, nos moldes do item 7.2 deste Termo de Referência.

Durante a Prova de Conceito a Licitante poderá ser questionada acerca do funcionamento dos equipamentos e sistema, bem como da sua compatibilidade com as especificações contidas neste Termo de Referência.

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

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.

8. DOS VALORES ESTIMADOS

LOTE 01					
Item	Descrição	Unidade	QTD	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1.	PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO				
1.1	Implantação do portal	Unidade	01	4.366,667	4.366,67
1.3	Licença de uso, suporte e hospedagem do portal.	Mês	12	2.300,00	27.600,00



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS					
2.1	Implantação do software	Unidade	01	17.000,00	17.000,00
2.2	Treinamento na operação do software	Participante	05	766,667	3.833,33
2.3	Licença de uso, suporte e hospedagem do software	Mês	12	4.066,667	48.800,00
3. APLICATIVO MÓBILE					
3.1	Aplicativo MóBILE da Produção Legislativa	Unidade	01	12.666,667	12.666,67
4. SERVIÇOS SOB DEMANDA					
4.1	Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0	Unidade	15	2.763,333	41.450,00

Valor médio apurado para o Lote 01: R\$ 155.716,67 (Cento e cinquenta e cinco mil, setecentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos).

LOTE 02					
Item	Descrição	Unidade	QTD	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS					
1.1	Compilação de Atos Normativos Acumulados entre os anos de 1997 a 2017.	Ato	1.030	27,667	28.496,67
1.2	Compilação de Atos Normativos sob demanda.	Ato	100	27,667	2.766,67

Valor médio apurado para o Lote 02: R\$ 31.263,33 (trinta e um mil, duzentos e sessenta e três reais e trinta e três centavos).



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

100100.0103100022.001 – Manutenção da Câmara Municipal

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica – Ficha 11

10. DA FORMA DE PAGAMENTO:

Havendo o cumprimento de todas as etapas previstas no Edital e a aceitabilidade dos serviços prestados, os pagamentos serão efetuados por meio de transferência bancária para a conta corrente da empresa contratada, mediante a apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA devidamente discriminada e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento. Estes documentos depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva apresentação.

Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{0,33}{100} \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira,

VF = Valor da Nota Fiscal,

ND = Número de dias em atraso;

Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), será solicitada à empresa CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização.

A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

apresentados quando da Contratação.

Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado à CMVIVA, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

A CMVIVA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições relativas à proposta de preço e a habilitação.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverá atestar a prestação dos serviços, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CMVIVA e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;

O fiscal anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme previsto neste Termo de Referência;

A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, anotações e/ou registros ou via e-mail a ser definido pela CONTRATANTE, através de ligação gratuita e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA;

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Fornecer a solução nas condições e prazos propostos neste Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;
- c) Prestar informações e esclarecimentos por ventura solicitados pela Câmara Municipal de Vila Valério por meio de representante designado para acompanhar a contratação, bem como responder a documentos oficiais dentro do prazo solicitado;
- d) Obedecer rigorosamente às normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação e institucional da CMVIVA;
- e) Reportar à CONTRATANTE qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução da contratação;
- f) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;
- h) Encaminhar à CONTRATANTE a nota fiscal referente ao objeto contratado;
- i) Garantir absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);
- j) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE;
- k) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação, assim como observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;
- b) Designar servidor para fiscalizar e acompanhar a execução dos equipamentos;
- c) Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- d) Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas nas licenças;
- e) Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- g) Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do Contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio;
- h) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais.

14. DAS PENALIDADES

A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto do contrato, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

I - ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a CMVIVA;

II - MULTA:

- a) De 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega do objeto, que será calculada pela fórmula: $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- b) Após 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos produtos, a CMVIVA poderá considerar inexecução total do objeto;
- c) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;
- d) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
- e) O Contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas neste Termo de Referência, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, inciso I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar com a CMVIVA por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a assinatura do instrumento contratual, fornecimento de produtos ou prestação dos serviços;

IV - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa. Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Autorização de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

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

Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

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

A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executado em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
7.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;• atividades por usuário.	AD
9.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
13.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
19.	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 acessos no sistema (trilha de auditoria).	O
20.	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
21.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

22.	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
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
24.	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
25.	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: <ul style="list-style-type: none">• Identificação do usuário.• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo de 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
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Identificador da classe;• Nome da classe;• Código da classe;• Subordinação da classe;• Indicação de permissão de uso;• Indicação de classe ativa/inativa.	O
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O
28.	Configuração e administração do	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	plano de classificação no Software		
29.	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
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
32.	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
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
34.	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
35.	Configuração e administração do	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	plano de classificação no Software	inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none">• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;• atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software preveja um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
39.	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
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		determinado na hierarquia; <ul style="list-style-type: none">• 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.	
42.	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
43.	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
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• 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
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

46	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.</p>	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.</p> <p><i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i></p>	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	destinação de documentos		
51.	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
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
53.	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
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	arquivamento		
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p> <p><i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i></p>	<input type="radio"/>
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.</p>	<input type="radio"/>
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.</p> <p>Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.</p>	<input type="radio"/>
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.</p>	<input type="radio"/>
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.</p>	<input type="radio"/>
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.</p> <p><i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i></p>	<input type="radio"/>
66.	Classificação e metadados das unidades de	<p>O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.</p>	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	arquivamento		
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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
76.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem ser criados por usuários autorizados.</p>	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. <i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	O
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;ou• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns</i>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<i>metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>	O
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: <ul style="list-style-type: none">• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
92.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		capturados pelo software.	
93.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
94.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	
97.	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
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none">• 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
99.	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
100.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	Capacidade para 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
101.	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
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	Ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
103.	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.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
105.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	O
107.	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
108.	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
109.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem que ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.</p>	O
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.</p>	O
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>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.</p>	O
115.	Exportação de documentos	<p>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.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

116.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, deverá 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
117.	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: <ul style="list-style-type: none">• 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
118.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: <ul style="list-style-type: none">• 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
119.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
120.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
121.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

122.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
123.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.</p>	O
124.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.</p>	AD
125.	Exportação de documentos	<p>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.</p>	AD
126.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.</p>	AD
127.	Eliminação	<p>O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.</p>	O
128.	Eliminação	<p>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.</p>	O
129.	Eliminação	<p>O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.</p> <p>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

130.	Eliminação	<p>O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
131.	Eliminação	<p>É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.</p>	AD
132.	Eliminação	<p>Quando um documento tiver várias referências armazenadas, o Software deverá garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	O
133.	Eliminação	<p>O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.</p>	O
134.	Eliminação	<p>Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	
135.	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
136.	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
137.	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
138.	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
139.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
140.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
142.	Pesquisa,	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	localização, visualização e impressão	apresentação em ambiente web.	
143.	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
144.	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
145.	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
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software permitirá que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
148.	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
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none">• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	
150.	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
151.	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
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
153.	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
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	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
157.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	visualização e impressão	processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
159.	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
160.	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
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
162.	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
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
165.	Pesquisa, localização, visualização e	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	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	impressão	documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	
166.	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.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• 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
168.	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
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD
170.	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: <ul style="list-style-type: none">• 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		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.	
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software deve permitir imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
173.	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
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilite a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
176.	Pesquisa, localização, visualização e	O Software deve 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	impressão		
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
183.	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
184.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

185.	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
186.	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
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software deve impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	Garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
190.	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
191.	Gerenciamento dos documentos	Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none">• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	
193.	Gerenciamento dos documentos	Impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>
194.	Gerenciamento dos documentos	Garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	<input type="radio"/>
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software deve 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.	<input type="radio"/>
196.	Gerenciamento dos documentos	Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	<input type="radio"/>
197.	Gerenciamento dos documentos	Prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	<input type="radio"/>
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software deve impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>
199.	Gerenciamento dos documentos	Garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	<input type="radio"/>
200.	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.	<input type="radio"/>
201.	Gerenciamento dos documentos	Disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	<input type="radio"/>
202.	Gerenciamento dos documentos	Prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none">• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	
203.	Gerenciamento dos documentos	Permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
204.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
205.	Gerenciamento dos documentos	Deve permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
206.	Gerenciamento dos documentos	Garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	Deve garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesouro.	O
209.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
210.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
211.	Gerenciamento	Permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	dos documentos	que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	
212.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
213.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
214.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
215.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
216.	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
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	Emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	Permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	Permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
220.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>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.</p> <p>Em hipótese alguma o Software pode permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p>	O
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.</p>	O
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>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.</p>	O
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.</p>	AD
225.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>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.</p>	O
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.</p> <p>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p>	O
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
228.	Gerenciamento	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	dos processos/dossiês	processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
229.	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
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	Prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	Prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
232.	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
233.	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
234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restrinja a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
235.	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
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	Deve permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
237.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

238.	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.	<input type="radio"/>
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	Deve permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	<input type="radio"/>
240.	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.	<input type="radio"/>
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	<input type="radio"/>
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	<input type="radio"/>
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	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.	<input type="radio"/>
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	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.	<input type="radio"/>
245.	Gerenciamento de documentos e	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	evidente para o usuário a localização atual do documento.	
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	O
247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	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
248.	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
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
250.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

251.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• 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
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• 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
254.	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
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo de documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
256.	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
257.	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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

258.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
259.	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
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	Ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabeleça vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
264.	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
265.	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
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
267.	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
268.	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
269.	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	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		situação de cada um no processo.	
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
271.	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
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
273.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>	O
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

277.	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.	<input type="radio"/>
278.	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.	<input type="radio"/>
279.	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.	<input type="radio"/>
280.	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.	<input type="radio"/>
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	<input type="radio"/>
282.	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: <ul style="list-style-type: none">• 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.	<input type="radio"/>
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora.	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	informação sensível	O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	
284.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
285.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
286.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	sensível		
287.	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.	O
288.	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
289.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none">• 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
290.	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
291.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	acesso à informação sensível	usuários.	
292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
293.	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
294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.</p> <p>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.</p>	O
295.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	O
297.	Assinatura Digital	É altamente desejável que o software possua componente para	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	e Eletrônica	execução de assinaturas digitais através do browser.	
298.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
299.	Assinatura Digital e Eletrônica	Deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
300.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
301.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
302.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
303.	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
304.	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
305.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
306.	Assinatura Digital e Eletrônica	Ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
307.	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
308.	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
309.	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
310.	Assinatura Digital e Eletrônica	Registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

311.	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
312.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
313.	Segurança e controle de acesso	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
314.	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
315.	Segurança e controle de acesso	Garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software permita que as credenciais de autenticação somente sejam alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
317.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso às funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
318.	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
319.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
320.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
321.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	
322.	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
323.	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
324.	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
325.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none">• 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
326.	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
327.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
328.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

329.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
330.	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
331.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
332.	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
333.	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
334.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
335.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
336.	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
337.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: <ul style="list-style-type: none">• 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.);• todas as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
338.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	
339.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
340.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
341.	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
342.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
343.	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
344.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
345.	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 login com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login's simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • login do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
346.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;• tipo de ação ou operação.	
347.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	<input type="radio"/>
348.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	<input type="radio"/>
349.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	<input type="radio"/>
350.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	<input type="radio"/>
351.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	AD
352.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	<input type="radio"/>
353.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	<input type="radio"/>
354.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	<input type="radio"/>
355.	Portal de Serviços	Permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	<input type="radio"/>
356.	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	<input type="radio"/>
357.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	
358.	Portal de Serviços	Deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico.	O
359.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	O
360.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
361.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	AD
362.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD
363.	Aplicativo Cidadão	Possuir interface amigável, intuitiva e todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
364.	Aplicativo Cidadão	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O
365.	Aplicativo Cidadão	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O
366.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo deve permitir que o cidadão, após validação do cadastro, tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
367.	Aplicativo Cidadão	O Aplicativo tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementando informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	O
368.	Aplicativo Cidadão	É altamente desejável que o Aplicativo permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

369.	Aplicativo Cidadão	É altamente desejável que o Aplicativo permita a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	AD
370	Aplicativo Cidadão	É altamente desejável que o Aplicativo permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD