



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

REQUISITOS EXIGIDOS PARA A PROVA DE CONCEITO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

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 Termo de Referência.

Os requisitos estão organizados na tabela abaixo com as seguintes informações:

- ID:** contém o código referente ao requisito;
- Categoria:** contém a categoria do Requisito Conforme o Termo de Referência;
- Descrição:** contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- Classificação:** o requisito será classificado em: (O) **Obrigatório**; (AD) **Altamente Desejável**.

OBS.: ALÉM DA DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS DESCRITOS ABAIXO NA TABELA, A EMPRESA DEVERÁ FAZER UMA BREVE APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE, DE UMA FORMA GERAL, PARA MELHOR CONHECIMENTO DO SISTEMA.

ID	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CLASSIFI-CAÇÃO	RESULTADO
SOFTWARE DE PROCESSO ELETRÔNICO				
1.	APECTOS GERAIS	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
2.	ASPECTOS GERAIS	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
3.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
4.	USABILIDADE	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
5.	DISPONIBILIDADE E DESEMPENHO	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
7.	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 da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
8.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
9.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
10.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
11.	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 determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
13.	CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
14.	CLASSIFICAÇÃO E METADADOS DAS UNIDADES DE ARQUIVAMENTO	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <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;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
15.	CLASSIFICAÇÃO E METADADOS DAS UNIDADES DE ARQUIVAMENTO	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
16.	CAPTURE	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
17.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
18.	ESTRUTURA DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
19.	APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.	AD	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.		
20.	EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
21.	ELIMINAÇÃO	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
22.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
23.	PESQUISA, LOCALIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
24.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
25.	GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS	Garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
26.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
27.	GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS/ DOSSIÊS	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
28.	VOLUMES: ABERTURA, ENCERRAMENTO E METADADOS	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
29.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
30.	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.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
31.	TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<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.		
32.	TRAMITAÇÃO E DE 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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
33.	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.	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
34.	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	ATENDE () NÃO ATENDE (X)
35.	ASSINATURA DIGITAL ELETRÔNICA	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
36.	SEGURANÇA E DE 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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
37.	SEGURANÇA E DE 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. <i>nao conseguiu demonstrar por questões de segurança, mas afirmou que atende.</i>	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
38.	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	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()
39.	PORTAL DE SERVIÇOS	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.		
40.	APLICATIVO CIDADÃO	<p>O Aplicativo deve permitir que o cidadão, após validação do cadastro, tenha permissão para acessar as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	O	ATENDE (X) NÃO ATENDE ()

Câmara Municipal de Vila Valério-ES, em 02 de junho de 2022.

EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO:


CLÁUDIA VALÉRIA DE SOUZA MIELKE


DULCE MARIA GASPAS BUENO


ELISANGELA REKEL PEREIRA


PAULO CÉSAR ANACLETO GUILHERME