



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 001/2023**

**PROCESSO: 401/2023**

**TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, OBJETIVANDO A MODERNIZAÇÃO DO LEGISLATIVO, ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM MENSAL DE FERRAMENTAS E SERVIÇOS WEB, conforme especificações constantes do Anexo II (termo de referência) deste Edital.

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 21 de dezembro de 2023, às 9h00**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**FASE DE HABILITAÇÃO: APÓS AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, LANCES E JULGAMENTO.**

## **PREÂMBULO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 36.047.587/0001-31, situada na Ladeira Ute Amélia Gastin Pádua, 150, Bairro São Tarcísio, Afonso Cláudio-ES, CEP 29.600-000, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a prestação de serviços descrita(s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio presencial, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão **às 09h00 do dia 21 de dezembro de 2023**.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br).

## **1. EMBASAMENTO LEGAL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

## 2. OBJETO

**2.1.** O presente pregão tem por objeto a prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização do legislativo, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas e serviços Web, nas condições estabelecidas neste Edital e demais documentos que fazem parte do processo licitatório.

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

## 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

### 3.1. Poderão participar da licitação as empresas que:

**a)** atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos;

**b)** apresentarem-se para o credenciamento junto ao serviço de protocolo da Câmara Municipal. É recomendável a presença dos representantes, com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a abertura do certame, munidos dos seguintes documentos:

**b.1** Documento comprobatório da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame (procuração pública ou carta de credenciamento - Anexo III)

**b.2** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, que comprove se tratar de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (original ou autenticada), caso queira usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

**b.3** Documento Oficial de identidade;

**b.4** Cópia autenticada de documento, que comprove que o outorgante da carta de credenciamento (Anexo III) possui os devidos poderes da outorga, que deverá ser:



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

1 – Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

2 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;

3 – Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

4 – Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**b.5** No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio de apresentação de um dos documentos citados no subitem b.4 (1 a 5);

**c)** tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

**d)** não estejam sob processo de falência;

**d.1** É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

### **3.2. Não poderão participar da licitação as empresas que:**

**a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**b)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**c)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**d)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

**d.1.** As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**e)** Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

**3.3.** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO (Anexo IV), que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

**3.4.** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula "1" deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

## **4. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

**4.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida à pregoeira, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico [licitacoes.cmac@gmail.com](mailto:licitacoes.cmac@gmail.com).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**4.2.** Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

## **5. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**5.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, [licitacoes.cmac@gmail.com](mailto:licitacoes.cmac@gmail.com), em seu corpo ou documento anexo.

**5.1.1.** No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

**a)** do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

**b)** do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

**5.2.** Caberá à pregoeira se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

**5.3.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

**5.4.** A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

**5.5.** Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sítio eletrônico oficial para visualização dos interessados.

**5.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**5.7.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os licitantes deverão entregar **até o dia 21 de dezembro de 2023, às 08h30**, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES, o envelope da **PROPOSTA DE PREÇO devidamente lacrado e rubricado**, contendo na parte externa frontal, além do nome do proponente e o número do CNPJ, as seguintes informações:

6.1.1 Envelope nº 01 – Pregão Presencial nº 001/2023.

### PROPOSTA DE PREÇO

À Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES

À Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio

6.2. A proposta deverá conter (Anexo V):

6.2.1. Nome da empresa proponente, endereço completo e número de inscrição no CNPJ;

6.2.2. Preço unitário e total em algarismos;

6.2.3. Preço total do lote e da proposta em algarismos e por extenso.

6.3. O preço máximo admitido para o total da proposta será de R\$ 358.838,00 (trezentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e trinta e oito reais);

6.3.1. O valor estimado para o **LOTE 01** é de R\$ 255.463,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e três reais).

6.3.2. O valor estimado para o **LOTE 02** é de R\$ 103.375,00 (cento e três mil, trezentos e setenta e cinco reais).

6.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, pelo seu representante, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.

6.5. A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**6.6.** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**6.7.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

**6.8.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

**6.9.** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

## **7. ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**7.1.** Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início a sessão pública do pregão presencial, não sendo admitidos novos proponentes após a abertura.

**7.2.** Estando de posse da relação das licitantes credenciadas, conforme Cláusula 3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO deste edital, a pregoeira fará divulgação verbal dos participantes. As licitantes credenciadas e devidamente representadas, poderão ofertar lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

**7.2.1.** Caso a licitante não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso, excluindo a pregoeira de qualquer responsabilidade quanto ao não recebimento dos envelopes.

**7.3.** Aberto os envelopes das Propostas de Preços, será feita sua conferência e análise da conformidade com atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e posterior rubrica pela pregoeira, equipe de apoio e licitantes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**7.4.** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta, assim verificados erros, os mesmos serão corrigidos da seguinte forma:

**7.4.1.** Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

**7.4.2.** Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

**7.4.3.** Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o valor total do serviço;

**7.4.4.** Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

**7.4.5.** O valor total da proposta será ajustado pela pregoeira em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total a ser pago.

**7.5.** Serão desclassificadas as propostas:

**a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

**b)** que por ação da licitante ofertante, nos momentos do procedimento em que o sigilo seja essencial, que permitam a sua identificação;

**7.6.** A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada em ata.

**7.7.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

**7.8.** Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas participarão da fase de lances.

## **8. ETAPA DE LANCES**

**8.1.** Cumprido o item 7.3 acima, a pregoeira procederá ao registro e classificação das propostas de



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

menor preço, e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais;

**8.2.** Quando não existirem, no mínimo, três propostas superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta de preços, serão classificadas as três melhores subsequentes à de menor preço, quaisquer que sejam seus valores;

**8.3.** Havendo empate entre as propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos dois subitens anteriores, serão todas consideradas classificadas.

**8.4.** No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

**8.4.1.** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, a pregoeira verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

**8.4.2.** Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

**8.4.3** Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o a pregoeira convocará as ME/EPP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

**8.4.4.** Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.5.** Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**8.6.** Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, a pregoeira poderá negociar melhores condições.

**8.7.** Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.

**8.8.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço;

**8.9.** Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **9. MODO DE DISPUTA ABERTO**

**9.1.** No modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

**9.2.** O lance deverá ser sempre inferior ao da proposta de menor preço.

**9.3.** A pregoeira poderá, a seu critério, estabelecer valores mínimos, em relação ao menor preço para os lances verbais subsequentes.

**9.4.** A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes a pregoeira considerar necessário.

**9.5.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**9.6.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente, às penalidades cabíveis estabelecidas neste edital.

**9.7.** Encerra-se a disputa de lances quando não houver mais nenhuma propositura verbal para menor preço;

## **10. JULGAMENTO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**10.1.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

**10.2.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

**10.3.** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

**10.4.** Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

**10.5.** Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

**10.6.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

**10.7.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

## 11. HABILITAÇÃO

**11.1.** Os licitantes deverão entregar **até o dia 21 de dezembro de 2023, às 08h30**, no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES, o envelope da **HABILITAÇÃO devidamente**



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**lacrado e rubricado**, contendo na parte externa frontal, além do nome do proponente e o número do CNPJ, as seguintes informações:

## **6.1.1 Envelope nº 02 – Pregão Presencial nº 001/2023.**

### **HABILITAÇÃO**

À Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES.

À Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio.

**11.2.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

**11.3.** A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

#### **11.3.1. Habilitação jurídica:**

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada; ou
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;
- c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- e)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **11.3.2. Qualificação técnica:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**a) Comprovação de que a Licitante é a fabricante do Software para Gerenciamento de Documentos e Processos** ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade da Solução se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade.

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

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

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

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

- Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
- Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

descrito neste Edital.

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

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

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

**e) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile**, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, devendo o documento fazer menção ao(s) software(s) de: Aplicativo Móvel integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

**f) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Compilação de Atos Normativos**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.

**g) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Classificação Temática dos Atos Normativos**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.

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

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

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

**11.3.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.**

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.**

**c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;**

**d) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).**

**e) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.**

**f) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**g)** Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal da sede ou domicílio da licitante.

**h)** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

**11.3.3.1.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

#### **11.3.4. Qualificação econômico-financeira:**

**a)** Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**a.1)** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

#### **11.3.5. Outros Documentos:**

**a)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

**b)** Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de Afonso Cláudio e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

**c)** Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

**d)** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

e) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

f) Declaração do SIMPLES caso a empresa se enquadre, para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.

**11.3.5.1.** As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO VI do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

**11.4.** A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

**11.4.1.** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

**11.4.2.** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

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

**11.4.3.1.** Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

**11.4.3.2.** Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**11.4.4.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

**11.4.5.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**11.4.6.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

**11.5.** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

**11.6.** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

**11.6.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada. (não vejo problema incluir, porem se acontecer deverá suspender a sessão)

**11.6.2.** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

**11.7.** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

**11.8.** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**11.9.** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada.

## **12. FASE RECURSAL**

**12.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**12.2.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

**12.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**12.4.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**12.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

**12.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

**12.7.** O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.



## 13. PROVA DE CONCEITO

**13.1.** A prova de conceito será aplicada para avaliar a proficiência das empresas qualificadas para o **Lote 01** e terá caráter eliminatório.

### 13.1.1. Das Disposições Gerais

**a)** A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

**b)** 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 13.1.3 (Procedimentos da POC), sob pena de desclassificação;

**c)** A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo VII - Tabela de Requisitos Funcionais, deste Edital, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo.

**d)** 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 Afonso Cláudio.

**e)** 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

**g)** Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE em avaliação, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da Equipe de licitação da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

**h)** 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.

## **13.1.2. Da Equipe Técnica de Avaliação**

**a)** A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Afonso Cláudio:

- Gesiane Soares Simoõe Pruêza (Operador de Sistema – Técnico TI)
- Ana Paula Saiter Hortelan (Secretaria Legislativa)
- Meriely Xavier Davel (Responsável pelo RH).
- Marcos Holz (Analista Operacional – Contabilidade)

**b)** Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- 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);
- Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.



### 13.1.3. Dos procedimentos da POC

- a)** Para a prova de conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo VII - Tabela de Requisitos Funcionais, para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos neste Edital. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.
- b)** A LICITANTE será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.
- c)** A LICITANTE em avaliação terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.
- d)** As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE em avaliação se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.
- e)** 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.
- f)** Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC.
- g)** Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
- h)** A LICITANTE em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação.

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

**j)** Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura de prazo recursal nos termos do item 12.2.

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

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

## 13.1.4. Dos prazos

**a)** A LICITANTE habilitada a realizar a POC terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

**b)** Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

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

## 13.1.5. Dos critérios de avaliação

**a)** Será considerada aprovada a LICITANTE que:

- Demonstrar atendimento a, no mínimo, **80% (Oitenta por cento)** dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo VII deste edital;
- Demonstrar atendimento a, no mínimo, **50% (Cinquenta por cento)** dos requisitos classificados



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

como “**Altamente Desejáveis**” descritos na Tabela de Requisitos Funcionais, do Anexo VII deste edital;

## 14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 15. PREÇO, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO

**15.1.** O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

**15.2.** Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Câmara Municipal de Afonso Cláudio, transporte, etc..., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

**15.3.** Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

**15.3.1** A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**15.3.2.** A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço ou da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

**15.3.3.** A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação será aplicada a partir da sua concessão e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

**15.3.4.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento ou aditivo observados os procedimentos previstos no contrato.

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

**15.4.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, para o exercício de 2023, na classificação a seguir: Elemento de despesa: 33903900000 – Ficha nº 19 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica.

## **16. CONDIÇÕES DO AJUSTE**

**16.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

**16.2.** Na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste edital, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**b)** Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Edital está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

**c)** A Câmara Municipal de Afonso Cláudio 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 Edital.

**d)** Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Câmara Municipal de Afonso Cláudio 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 Afonso Cláudio e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

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

- **Profissional em Tecnologia da Informação**

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- **Profissional em Modelagem de Processos**

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

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

- **Profissional com formação no curso de Direito para a Compilação de Atos Normativos**

Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de direito;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos, preferencialmente para o setor público;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.

- **Profissional com formação no curso de Arquivologia**

Este profissional será responsável pela elaboração de instrumentos Arquivísticos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Diploma de conclusão de curso de Arquivologia;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em elaboração de instrumentos Arquivísticos, preferencialmente para o setor público;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.

**16.2.1.** Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

**16.3.** O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do esgotamento do prazo recursal.

**16.3.1.** O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**16.3.2.** O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

**16.4.** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

**16.4.1.** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

**16.4.2.** O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**16.4.3.** Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

## **16.5. A Contratada:**

- a)** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;
- b)** deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.
- c)** deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual.

## **17. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES**

**17.1.** A Administração estabelecerá data certa para início da execução dos serviços, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo I) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

**17.1.1.** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**17.3.** Não obstante o prazo estipulado no subitem 17.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

**17.4.** A data de início da prestação dos serviços será certificada pela Direção Geral da Câmara Municipal ou Fiscal de Contrato responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

**17.5.** Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações prevista no Anexo II (Termo de Referência) deste Edital.

## **18. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**18.1.** As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de contrato, Anexo I deste Edital.

## **19. PENALIDADES**

**19.1.** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21.

**19.1.1.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

**a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

**b)** manifestação da Câmara Municipal, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**19.2.** Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

**a)** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**b)** Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

**19.2.1.** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

**19.3.** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 19.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

**19.4.** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

**19.4.1.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

**19.4.2.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

**19.4.3.** Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

**19.4.4.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

**19.4.5.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

**19.5.** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido ao Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

da Câmara Municipal, e protocolizado de segunda-feira a quinta-feira, das 07h30 às 15h30 e na sexta-feira, das 07h30 às 12h30.

**19.6.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

**19.7.** Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

**19.8.** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**19.9.** São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**20.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.3.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Afonso Cláudio, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**20.4.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**20.4.1** A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**20.5.** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**20.6.** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

**20.7.** A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

**20.8.** O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**20.9.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**20.10.** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, e todos os demais documentos que fazem parte do processo administrativo que o precedeu, independentemente de transcrição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**20.11.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**20.12.** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**20.13.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

**20.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

**20.15.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

**20.16.** Os atos relativos à licitação serão todos anexados ao processo administrativo pertinente ao certame.

**20.17.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Afonso Cláudio ([www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br)).

**20.18.** O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão presencial foram designados no Ato nº 085/2023 anexo aos autos do processo administrativo a ele pertinente.

**20.19.** O Edital e seus anexos estão disponíveis no sítio eletrônico [www.cmac.es.gov.br](http://www.cmac.es.gov.br) ou no endereço eletrônico [licitacoes.cmac@gmail.com](mailto:licitacoes.cmac@gmail.com).

**20.20.** As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

**20.21.** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca de Afonso Cláudio/ES, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

Afonso Cláudio/ES, 05 de dezembro de 2023.

---

**GEOVANA COFFLER**

Pregoeira Oficial



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº .....

PROCESSO: .....

PREGÃO PRESENCIAL Nº .....

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

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

**CONTRATADA:**.....

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

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Ladeira Ute Amélia Gastim Pádua, 150, Bairro São Tarcísio, Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo, CNPJ nº 36.047.587/0001-31, neste ato, representada por seu Presidente **MARCELO BERGER COSTA**, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**; e no outro polo da avença ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na ....., nº ....., Bairro: ..... Cidade: ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada, na forma de seu ato constitutivo, pelo(a) sócio(a) Sr.(a) ....., Identidade nº ....., CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls. ...., do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### DO OBJETO DO CONTRATO

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

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

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

**2.1.2.** Os serviços previstos no **LOTE 02** serão prestados na sede da Contratante.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DO PRAZO CONTRATUAL

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

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

## CLÁUSULA QUARTA

### DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REACTUAÇÃO

**4.1.** O valor total estimado da presente contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.1.1.** O valor estimado da presente contratação para o **LOTE 01** é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

LOTE 01					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1.	<b>PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO</b>				
1.1	<b>Implantação:</b> Implantação do portal e treinamento de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (um)		
1.2	<b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:</b> Locação de licença de	Mês	12 (doze)		



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	uso, suporte e hospedagem mensal do portal.				
2.	<b>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO</b>				
2.1	Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (um)		
2.2	Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Usuários	45 (quarenta cinco)		
2.3	Modelagem de Processos Legislativos: Mapeamento e configuração de processos Legislativos de acordo com a notação BPMN.	Processos	12 (doze)		
2.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12 (doze)		
3.	<b>APLICATIVO MOBILE</b>				
3.1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (um)		
4.	<b>COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>				
4.1	Implantação do Software	Unidade	01 (um)		
4.2	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12 (doze)		



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

4.3	Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, leis, emenda à Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Ano	100 (cem)		
4.4	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Ano	100 (cem)		

**4.1.2.** O valor estimado da presente contratação para o **LOTE 02** é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

LOTE 02					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1.	<b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>				
1.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Unidade	01 (um)		
1.2	Organização: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (seiscentos e cinquenta)		
1.3	Digitalização e Indexação de Documentos: Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	150.000 (cento e		



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

			cinquenta mil)		
--	--	--	-------------------	--	--

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

**4.3.** Para fazer às despesas do Contrato no valor de R\$ .....(.....), onerou-se a dotação orçamentária nº ..... do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

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

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

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

## CLÁUSULA QUINTA

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**5.1.** São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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



## CLÁUSULA SEXTA

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

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

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

## CLÁUSULA SÉTIMA

### DO PAGAMENTO

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

**a)** Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;

**b)** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

**c)** Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**d)** Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.

**e)** Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal da sede ou domicílio da licitante.

**f)** Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.

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

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

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

**7.7.** O pagamento será feito em favor da empresa contratada, por meio de Transferência Bancária em conta-corrente da empresa, Depósito Bancário via cheque ou Boleto Bancário, uma vez satisfeitas



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

as condições estabelecidas no contrato e desde que não haja fator impeditivo por parte da Contratada.

## CLÁUSULA OITAVA

### DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

**8.1.** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

**8.2.** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21.

**8.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

**8.4.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**8.5.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**8.6.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**8.7.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

## CLÁUSULA NONA

### DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**9.1.** A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**9.2.** A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

**9.3.** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA

### DAS PENALIDADES

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

**10.1.2.** A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

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

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

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

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

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

**10.2.1.1.** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

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

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

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

**Tabela 2**

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

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

**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	2	Por ocorrência e por dia
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
21	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	4	Por ocorrência
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

23	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia
24	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2	Por empregado e por ocorrência
25	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
27	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	2	Por dia
28	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4	Por ocorrência
29	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3	Por item e por ocorrência

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

**10.2.5.** Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

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

**a)** 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;

**b)** 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;

**c)** 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

**11.8.** Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob fls \_\_\_\_ e \_\_\_\_ do processo administrativo nº .....

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

### DO FORO

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

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

Afonso Cláudio/ES, ..... de ..... de 2023.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

---

**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

Testemunhas:

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

CPF N° .....

02: \_\_\_\_\_

CPF N° .....



## ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

**Processo Administrativo nº 401/2023.**

### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização do legislativo, através da implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas e serviços Web, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021 (art. 20 da Lei n. 14.133/21).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos por interesse da administração na forma da Lei nº 14.133/2021.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

O presente Termo de Referência contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, aderentes a um SIGAD (Sistema Informatizado para Gestão Arquivística de Documentos) que permitirão a modernização da gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

Esta solução permitirá que os processos e documentos sejam criados, autuados, tramitem de forma eletrônica e sejam assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil, ou através de assinaturas eletrônicas, nos termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A futura contratação visa ainda, atender a lei do governo digital - Lei federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Também está contemplado no objeto do presente Termo de Referência, a modelagem de processos de negócio, tendo como objetivo a simplificação e desburocratização dos serviços públicos prestados pelo legislativo municipal aos cidadãos.

Quanto à Gestão Documental, impende destacar que nossa legislação já impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador constituinte quando aprovou o Magno Constitucional e apresentou o § 2º do art. 216, aduzindo que *“cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”*.

Nesta linha, trouxe o legislador infraconstitucional o dever do Administrador Público em proteger os arquivos e documentos públicos na forma da Lei 8.159/1991. Ante a importância do tema, 30 anos após, como forma aprimorar as diretrizes no que tange a gestão de documentos públicos, foi editada a Lei de Acesso à Informação – Lei 12.527/2011.

Nesta linha de raciocínio, resta claro que o Administrador Público deve tomar medidas para tornar possível o atendimento à Lei de Acesso à Informação, bem como às demais, através de mecanismos que deem celeridade, segurança e confiabilidade aos dados e informações concedidas.

Desta forma, com vistas a se aprimorar a gestão documental desta Casa de Leis para melhor atendimento dos dispositivos legais acima invocados, bem como, com o intuito de contribuir com a racionalização de recursos públicos, com a eficiência e aumento da transparência neste órgão, é o que justifica a contratação do objeto descrito neste termo.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO** (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este processo.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21)



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**4.1.** O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva.

Elucidamos que os itens do **LOTE 01** quando analisados sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tablets ou smartphones.

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

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

*“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*

*[...]*

*V - atendimento aos princípios:*

*a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;*

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

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

Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a Câmara Municipal de Afonso Cláudio e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante de mais de uma empresa prestadora de serviços, e gera economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da empresa a ser contratada. Cabe consignar ainda a estimativa de ganho em economia de escala com a contratação global dos serviços, visto que as empresas certamente ofertarão menores valores visando abarcar um maior volume de serviços, podendo diferir no valor final, custos inerentes à operação própria e outros advindos da contratação, traduzindo-se em um menor custo da contratação almejado pelo Poder Legislativo Municipal.

**4.2.** O serviço a ser contratado está distribuído conforme tabela e detalhamento a seguir:

LOTE 01			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	<b>PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO</b>		



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

1.1	<b>Implantação:</b> Implantação do portal e treinamento de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (um)
1.2	<b>Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:</b> Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mês	12 (doze)
2.	<b>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO</b>		
2.1	Implantação do software de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (um)
2.2	Treinamento na operação do software, com turmas de até 05 (cinco) servidores.	Usuários	45 (quarenta e cinco)
2.3	Modelagem de Processos Legislativos: Mapeamento e configuração de processos Legislativos de acordo com a notação BPMN.	Processos	12 (doze)
2.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12 (doze)
3.	<b>APLICATIVO MOBILE</b>		
3.1	Aplicativo Móvel (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (um)
4.	<b>COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>		
4.1	Implantação do Software	Unidade	01 (um)



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

4.2	Licença de Uso e Suporte Mensal	Mês	12 (doze)
4.3	Compilação de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, leis, emenda à Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Ano	100 (cem)
4.4	Classificação temática de Atos Normativos: (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos/Ano	100 (cem)

LOTE 02			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	<b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>		
1.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Unidade	01 (um)
1.2	Organização: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (seiscentos e cinquenta)
1.3	Digitalização e Indexação de Documentos: Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	150.000 (cento e cinquenta mil)

## LOTE 01

### 1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

<b>Tabela de Requisitos Gerais</b>		
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 Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</li><li>• 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;</li><li>• Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;</li></ul>
13.	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;
14.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
15.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

16.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Canais de Comunicação;</li><li>• Corregedoria;</li><li>• Câmara e Comunidade;</li><li>• Escola do Legislativo;</li><li>• Estrutura Organizacional;</li><li>• Função do Poder Legislativo;</li><li>• História da Câmara Municipal de Afonso Cláudio;</li><li>• Localização;</li><li>• Títulos de Cidadão Afonsoclaudense;</li><li>• Órgãos da Câmara Municipal Afonso Cláudio;</li></ul>
17.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
18.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Afonso Cláudio;
19.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Afonso Cláudio;
20.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Afonso Cláudio;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

24.	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 Afonso Cláudio;
25.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Afonso Cláudio: <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço Completo;</li><li>• Telefone e e-mail;</li><li>• Horário de Atendimento ao Público;</li><li>• Dias e Horários das Sessões Plenárias;</li></ul>
26.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
27.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
28.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
33.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
35.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
42.	Intranet	<p>Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;</li><li>• 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;</li><li>• Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

43.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulários;</li><li>• Contracheque;</li><li>• Telefones Internos;</li><li>• Manuais;</li><li>• Clippings;</li><li>• Pauta das Comissões;</li></ul>
44.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Afonso Cláudio;
45.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
46.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
47.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;</li><li>• Estrutura Organizacional;</li><li>• Canais de Comunicação;</li><li>• Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação;</li><li>• Portal da Transparência;</li><li>• Carta de Serviços;</li></ul>
48.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar um Pedido de Informação;</li><li>• Efetuar uma Denúncia;</li><li>• Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria;</li><li>• Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;</li></ul>
49.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E- OUV;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

50.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
51.	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;
52.	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).
53.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Afonso Cláudio receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
54.	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.
55.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
56.	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;
57.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
58.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazomáximo para a prestação do Serviço;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do serviço;
62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para ousuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades deatendimento;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
65.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos decomunicação com os usuários;
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos parareceber e responder as manifestações dos usuários;
67.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamentodo serviço solicitado e de eventual manifestação;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e aindicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
70.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
71.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
72.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
73.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
74.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar AutoridadesAdministrativas/Órgãos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

75.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
76.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
77.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
78.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
79.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
80.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
81.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
82.	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;
83.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
84.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
85.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
86.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
87.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

89.	Portal Carta de Serviços	<p>Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;</li><li>▪ Principais etapas para processamento do serviço;</li><li>▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;</li><li>▪ Forma de prestação do serviço;</li><li>▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;</li><li>▪ Prioridades de atendimento;</li><li>▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;</li><li>▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;</li><li>▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;</li><li>▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;</li><li>▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;</li><li>▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;</li><li>▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;</li></ul>
90.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
91.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
92.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
93.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
94.	Portal da Carta de	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	Serviços	
95.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
96.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
97.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
98.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
99.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
100	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
101	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
102	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
103	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
104	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
105	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

114	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
115	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
116	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
117	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
118	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
119	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
120	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
121	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

122	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
123	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
124	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
125	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
126	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
127	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
128	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
129	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm Atos Normativos cadastrados;
130	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
131	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
132	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		Alterador, e Remissão);
133	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
134	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
135	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

## 1.1 Implantação do Portal Oficial

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

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

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

A Contratada deverá utilizar as boas práticas para a implantação/reformulação 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).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

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.

## ✓ **TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL**

Esta etapa corresponde ao treinamento dos servidores na operação do Portal Oficial do Legislativo.

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 06 (seis) horas, para até 05 (cinco) servidores, em turma única, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

### **1.2 Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal Oficial**

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

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

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

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

O 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),



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>

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

Prazo de Solução Definitiva
-----------------------------



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

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

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

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

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

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

- **Chamados Abertos no Período:** Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês eo 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.

## 2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

## 2.1 Implantação do Software

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

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

- **Dos Serviços de Migração de Dados**

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

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



- **Dos Serviços de Customização**

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

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

## **2.2 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 45 (quarenta e cinco) servidores com no máximo 05 (cinco) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

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

## **2.3 Modelagem de Processos**

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

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

*Obs.: Serão modelados **12 (doze) processos** da área legislativa.*

## **2.4 Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software**

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 7h às 16h, 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 na Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo:

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>

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

Prazo de Solução Definitiva
<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>

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

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

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 colocação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo em seu pleno estado de funcionamento.

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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.

### 3. APLICATIVO MOBILE

#### ➤ Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- r) Possuir funcionalidade para acessar o portal da transparência;
- s) Possuir funcionalidade para acessar a página dos vereadores com todo o histórico de seu mandato;
- t) Possuir funcionalidade para acessar toda a legislação municipal compilada;

## 4. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ATOS NORMATIVO COMPILADOS

- Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados
  - a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
  - b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
  - c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
  - d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
  - e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
  - f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
  - g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
  - h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
  - i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
  - j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
  - k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
  - l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
  - m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Legislação**
  - a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
  - b) 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;
  - c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
  - d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

- e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado;
- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

## **4.1. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

**4.1.1.** O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência.

Serão compilados os Atos das seguintes espécies normativas:

- Leis;
- Emenda à Lei orgânica Municipal;
- Decreto Legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Resolução.

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

Todos os atos normativos serão indexados no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes indexadores:

- Número e Ano do Ato;
- Espécie normativa;
- Data de criação;
- Ementa;
- Classificação Temática;
- Situação Jurídica;
- Relacionamentos (alterações/remissões).

A Classificação Temática será realizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos pela Contratante, especialmente no que se refere à lista de temas que será utilizada como parâmetro de classificação.

A Situação Jurídica refere-se à vigência do Ato Normativo, ficando definidos os seguintes parâmetros:

- Em Vigor;
- Revogado;
- Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo(TJ/ES)em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo(TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

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

A Contratada deverá realizar a compilação e revisão de todos os Atos Normativos, promovendo a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo.

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão possuir os seguintes critérios:

- Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente,



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

- Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- Disponibilização dos textos em HTML em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;
- Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

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

Serão compilados 100 (cem) atos normativos por ano.

## 4.2 CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DE ATOS NORMATIVOS

A Classificação Temática dos Atos Normativos será executada através da leitura criteriosa e indexação de todo o acervo de Legislação do município de Santa Leopoldina.

Cada Ato Normativo poderá estar vinculado a um ou mais temas relevantes, que deverão ser indexados no Software para Gerenciamento de Atos Normativos, utilizado pela Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

Os Atos Normativos poderão ser classificados pelos seguintes Temas:

- Administração Municipal;
- Agentes Públicos;
- Agricultura;
- Agropecuária;
- Assistência Social;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Associações e Conselhos Municipais;
- Concurso Público/Processo Seletivo;
- Contratos e Convênios;
- Cultura;
- Datas Comemorativas;
- Defesa do Consumidor;
- Denominação de próprios públicos;
- Desafetação/desapropriação/doação/comodato
- Direitos Humanos;
- Edificação e Obras;
- Educação;
- Esporte e Laser;
- Finanças Públicas;
- Habitação;
- Honraria;
- Indústria, comércio e serviços;
- Meio ambiente;
- Patrimônio Público;
- Petróleo e gás;
- Poder legislativo;
- Política e fundiária;
- Saneamento básico;
- Saúde pública;
- Subvenção social;
- Trabalho, emprego e renda;
- Transporte e Trânsito;
- Turismo;
- Urbanismo;
- Utilidade Pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

Durante a etapa de classificação, caso surja à necessidade da criação de novos temas, a Contratada deverá validar junto à Contratante, que será responsável pela aprovação.

Serão classificadas as seguintes espécies normativas: Lei Orgânica, Emendas à Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos Regulamentares.

A Classificação Temática dos Atos Normativos além de refinar e melhorar a consulta à base de dados de Legislação servirá como suporte para um futuro processo de Consolidação de Leis, desenvolvido pela Administração Municipal;

## **LOTE 02**

### **1. GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **1.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos**

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

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

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

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

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

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

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

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

- a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- b) Definição dos conjuntos documentais;
- c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- d) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- e) Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:
  - **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.
- **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
- **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

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

## 1.2 Organização Documental

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

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

**a) Inspeção:** consiste na verificação se cada documento:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

São etapas dessa atividade:

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

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

A Contratada deverá informar à Contratante, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos;

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

- Ordenação Alfabética;
- Ordenação Cronológica;
- Ordenação Geográfica;
- Ordenação Temática;
- Ordenação Numérica.

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

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

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

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

**j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:**

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ;
- A Contratante, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- A Contratante deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A Contratante deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a Contratante deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

## PONTOS DE ATENÇÃO:

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

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

O Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Afonso Cláudio a ser organizado será de **650 (seiscentos e cinquenta) caixas box**.

### 1.3 Digitalização e Indexação de Documentos



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

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

Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da Contratada. A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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

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

O volume do Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Afonso Cláudio a ser digitalizado e indexado é de **150.000 (cento e cinquenta mil) páginas**.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL** (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. Os prazos de prestação dos serviços estão discriminados abaixo:

- a) O prazo para início de Implantação/Reformulação do Portal Oficial do Legislativo é de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da implantação é de até no máximo 30 (trinta) dias corridos;
- b) A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento na operação do portal para os usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço e durante a etapa de implantação/reformulação.
- c) 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 Serviços.
- d) O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos e Administrativos do Poder Legislativo deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

e) O prazo para a realização dos serviços de Treinamento do sistema de gerenciamento eletrônico de processos legislativos e administrativos deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

f) 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 Serviço.

j) O prazo para a realização do serviço de Compilação de Atos Normativos será de até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

➤ **Abaixo o cronograma macro do Projeto:**

SERVIÇO	MÊS													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
<b>LOTE 01</b>														
<b>1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO</b>														
1.1 Implantação do Portal Oficial														
1.2 Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal Oficial														
1.3 Treinamento														
<b>2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS DO PODER LEGISLATIVO</b>														
2.1 Implantação do Software														
2.2 Treinamento														
2.3 Modelagem de Processos														



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

2.4 Licença de uso, Suporte e Hospedagem																			
<b>3. APLICATIVO MOBILE</b>																			
3.1 Aplicativo Mobile (IOS e Android) da Produção Legislativa																			
<b>4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b>																			
4.1 Implantação do software																			
4.2 Licença de Uso e Suporte Mensal																			
4.3 Compilação dos Atos durante a vigência do Contrato (quantidade variável) Ato/ano 100																			
4.4 Classificação temática de Atos Normativos (quantidade variável) Ato/ano 100																			
<b>LOTE 02</b>																			
<b>1. GESTÃO DOCUMENTAL</b>																			
1.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos																			
1.2 Organização do Acervo Acumulado																			
1.3 Digitalização e Indexação de documentos																			

5.1.1 Caso não seja possível cumprir as metas de produtividade estabelecidas, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

5.1.3 Os serviços previstos no LOTE 02 serão prestados na sede da Contratante.

5.3. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do serviço do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da **CONTRATADA**.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO** (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

6.1. A duração do contrato está adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, iniciando sua vigência a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução ou da assinatura do mesmo até o término do exercício corrente.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.4.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.4.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

6.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

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

6.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

6.10. Para pagamento da nota fiscal ou da fatura serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa Estadual e Certidão Negativa Municipal.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021).

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão Presencial, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O critério para julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR LOTE, nos moldes do Art. 33, inciso I, da lei 14.133/2021.

7.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração solicitará à empresa a apresentação dos seguintes documentos:

7.3.1 Habilitação jurídica, qualificação técnica/econômico-financeiro, se for o caso, e de regularidade fiscal, trabalhista e em relação ao FGTS.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 7.3.1.1 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

### 1) Da empresa:

a) **Comprovação de que a Licitante é a fabricante do Software para Gerenciamento de Documentos e Processos** ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação. A Comprovação da Propriedade da Solução se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade do Software pela própria Licitante, comprovando que os softwares apresentados na licitação são de sua propriedade.

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

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

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

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

- Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
- Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Ouvidoria,



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

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

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

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

**e) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços Fornecimento de Aplicativo Mobile**, devendo conter o nome do aplicativo publicado nas lojas da app store e google play store, devendo o documento fazer menção ao(s) software(s) de: Aplicativo Móvel integrado ao Sistema de Processo Eletrônico Web;

**f) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Compilação de Atos Normativos**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.

**g) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de serviço de Classificação Temática dos Atos Normativos**, mediante apresentação de declaração firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para prestar o serviço do objeto ora licitado, em



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

papel timbrado da empresa Contratante, em características, quantidades e prazo, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação, o número do contrato e os dados da empresa Contratada.

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

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

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

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

## **2) Dos Profissionais da Equipe Técnica:**

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

Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica. Esta atuará como especialista nas suas respectivas áreas de



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

conhecimento nas etapas de Implantação do Software e de Gestão Documental.

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

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

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

Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Câmara Municipal de Afonso Cláudio 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 Afonso Cláudio e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

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

## **a) Profissional em Tecnologia da Informação**

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

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Informação;

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

## **b) Profissional em Modelagem de Processos**

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

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

## **c) Profissional com formação no curso de Direito para a Compilação de Atos Normativos**

Este profissional será responsável pela Compilação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de direito;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Compilação de Atos Normativos, preferencialmente para o setor público;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.

## **d) Profissional com formação no curso de Arquivologia**

Este profissional será responsável pela elaboração de instrumentos Arquivísticos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de Arquivologia;
- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em elaboração de instrumentos Arquivísticos, preferencialmente para o setor público;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência: Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência e período de vigência do contrato.

7.3.2 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.3.3 Declaração do SIMPLES caso a empresa se enquadre, para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006;

7.3.4. Declaração de que não possuem sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Câmara Municipal de Afonso Cláudio – ES ou que possuam qualquer tipo de parentesco, até o 3º (terceiro) grau, incluindo os afins, com o Presidente e/ou Vereadores, com o Diretor Geral, com o Procurador-Geral, com o Pregoeiro e equipe de apoio e com os membros da Comissão de Licitação da Câmara de Afonso Cláudio – ES.

## **7.3.5 – Prova de Conceito.**

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

## **1. Das Disposições Gerais**

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 3 (Procedimentos da POC), sob pena de desclassificação;

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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.

## 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 Afonso Cláudio:

- Gesiane Soares Simoõe Pruêza (Operador de Sistema – Técnico TI)
- Ana Paula Saiter Hortelan (Secretaria Legislativa)
- Meriely Xavier Davel (Responsável pelo RH).
- Marcos Holz (Analista Operacional – Contabilidade)

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.

## 3. Dos procedimentos da POC

Para a prova de conceito serão avaliados os requisitos descritos no Anexo II (tabela de requisitos funcionais), para o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

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

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

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

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

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

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

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

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

Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

documentos de habilitação, proposta de preços e para participação da Prova de Conceito.

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

#### 4. Dos prazos

A LICITANTE habilitada a realizar a POC terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

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

#### 5. Dos critérios de avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, **80% (Oitenta por cento)** dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo II 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 II deste Termo de Referência;

#### 8. DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

8.1. **DO PREÇO:** O valor total estimado para a contratação é de R\$ **358.838,00** (trezentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e trinta e oito reais).

- O valor estimado para o **LOTE 01** é de R\$ **255.463,00** (duzentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e três reais).

- O valor estimado para o **LOTE 02** é de R\$ **103.375,00** (cento e três mil, trezentos e setenta e cinco reais).

8.1.1. No valor apresentado pela empresa participante deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

**8.2. DA FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será feito em favor da empresa contratada, por meio de Transferência Bancária em conta-corrente da empresa, Depósito Bancário via cheque ou Boleto Bancário, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato, até o 5º (quinto) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura devidamente discriminada e atestada por servidor designado pela contratante, desde que não haja fator impeditivo por parte da Contratada, bem como da apresentação das Certidões Negativas da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Prova de situação regular perante o FGTS e Prova de situação regular perante a Justiça de Trabalho.

8.2.1. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.

8.2.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

8.2.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**8.3. ATRASO DE PAGAMENTO:** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a contar da data máxima prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento.

**8.4. DO REAJUSTE:** Os preços praticados serão fixos e irrealizáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, nos termos da Lei 10.192/01 c/c art. 92, §3º, da Lei n. 14.133/21. O valor contratado será reajustado, caso necessário, utilizando-se do seguinte índice INPC.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** (art. 92, X, XI e XIV)

9.2. - A **CONTRATANTE** se compromete a:

9.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor(es) especialmente designado(s) conforme determina o artigo 117 da Lei n. 14.133/21.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

9.2.2. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1º, da Lei 14.133/21.

9.2.3. As decisões que ultrapassarem a competência do(s) representante(s) serão encaminhadas à autoridade superior para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 117, § 2º, da Lei 14.133/21

9.2.4. Verificar e fiscalizar as condições técnicas da **CONTRATADA**, visando estabelecer controle de qualidade do serviço a ser prestado.

9.2.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor e época estabelecidos na Cláusula Quarta.

## 10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

10.1.1. Não transferir a outrem ou subcontratar, no todo ou em parte, o presente contrato.

10.1.2. Executar fielmente o contrato avençado, de acordo com as condições previstas, no Termo de Referência, sua proposta e demais atos anexos ao processo de contratação direta, que são parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

10.1.3. Manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, para representá-la na execução do contrato.

10.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

10.1.5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela **CONTRATANTE**.

10.1.6. Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

a **CONTRATANTE** isenta de qualquer vínculo da **CONTRATADA** com seus fornecedores, prestadores de serviços e empregados.

10.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em consonância com o disposto no artigo 92, XVI, da Lei nº 14.133/21.

10.1.8. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/notificações relacionadas com o objeto fornecido.

10.1.9. Disponibilizar o objeto negocial de forma parcelada, caso requeira a Administração e de acordo com as necessidades do Município.

10.1.10. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança do objeto negocial ofertado, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação desse às exigências do Termo de Referência.

10.1.11. A **CONTRATADA** deve cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.1.12. O prazo de garantia mínima do objeto é aquele definido no termo de referência, respeitados os prazos mínimos definidos na Lei n. 14.133/21, normas legais ou normas técnicas existente.

## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa compensatória entre [0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)] do valor do contrato celebrado;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. O procedimento, hipóteses de descumprimento e aplicação das sanções seguirá os preceitos estabelecidos na Lei n. 14.133/21.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

11.5. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, no percentual de 1% (um por cento) da obrigação não cumprida.

11.6.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no item 11.2.

11.7. As sanções previstas nos itens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 11.2.2, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei n. 14.133/21.

## 12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, para o exercício de 2023, na classificação a seguir: Elemento de despesa: 33903900000 – Ficha nº 19 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica.

## 13. DA REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi baseado nos editais abaixo relacionados, e adaptado para as necessidades e especificidades da Câmara Municipal de Afonso Cláudio/ES.

- Edital de Pregão Eletrônico nº 24/2020, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;  
[https://www.bec.sp.gov.br/bec\\_pregao\\_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXTo7vPqiOe7oJ0%2fVtMKz9YM1lyetohACKJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt](https://www.bec.sp.gov.br/bec_pregao_UI/Edital/becprp16001.aspx?Y%2fgVbdTVYGXTo7vPqiOe7oJ0%2fVtMKz9YM1lyetohACKJThegAqvAB%2foMDzOHFJDt)
- Edital de Pregão Presencial nº 04/2020, da Câmara Municipal de Vitória - ES;  
<http://www.cmv.es.gov.br/uploads/licitacao/2930-edital-prego-presencial-004-2020-1594050100.pdf>
- Edital de Pregão Presencial nº 10/2020, da Câmara Municipal de Taubaté - SP;  
[https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir\\_arquivo.aspx/Pregao\\_Presencial\\_10\\_2020\\_Edital\\_clique\\_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595](https://www.camarataubate.sp.gov.br/abrir_arquivo.aspx/Pregao_Presencial_10_2020_Edital_clique_aqui?cdLocal=3&arquivo={E5B6AAEE-B013-A886-E5BA-0BDADA4EBE5B}.pdf&cdLicitacaoArquivo=10595)



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- Edital de Pregão Presencial nº 08/2020, da Câmara Municipal de Sumaré – SP;

[http://www.camarasumare.sp.gov.br/Arquivos/Licitacoes/2020323\\_edital%20preg%C3%A3o%20presencial%2008%202020.pdf](http://www.camarasumare.sp.gov.br/Arquivos/Licitacoes/2020323_edital%20preg%C3%A3o%20presencial%2008%202020.pdf);

Afonso Cláudio/ES, 12 de setembro de 2023.

---

**GEOVANA COFFLER**

Presidente da CPL/Pregoeiro Oficial



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

### PESQUISA DE PREÇO

ITEM	SERVIÇO	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
LOTE 01	<u>I. FERRAMENTAS WEB</u>	<b>1</b>	<b>Portal Oficial do Legislativo</b>				
		1.1	Implantação do Portal	Unidade	01		
		1.2	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12		
		<b>2</b>	<b>Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo</b>				
		2.1	Implantação do Software	Unidade	01		
		2.2	Treinamento do Software	Usuário	45		
		2.3	Modelagem de Processos	Processo	12		
		2.4	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12		
		<b>3.</b>	<b>Aplicativo Móbile</b>				
		3.1	Aplicativo Móbile (IOS / Android)	Unidade	01		
		<b>4.</b>	<b>Compilação de Atos Normativos</b>				
		4.1	Implantação do Software da Legislação Compilada	Unidade	01		
		4.2	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12		
		4.3	Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)	Atos / Ano	100		
		4.4	Classificação Temática dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos / Ano	100		

VALOR TOTAL DO LOTE 01 R\$ \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

ITEM	SERVIÇO	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
LOTE 02	<u>1. GESTÃO DOCUMENTAL</u>	1	<b>Gestão Documental</b>				
		1.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação – PCD e da Tabela de Temporalidade Documental.	Unidade	01		
		1.2	Organização Documental: Organização do acervo documental acumulado.	Caixas	650		
		1.3	Digitalização e Indexação de Documentos: Digitalização e Indexação de Documentos do acervo documental acumulado.	Páginas	150.000		

VALOR TOTAL DO LOTE 02: R\$ \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_

CNPJ da Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço da Empresa: \_\_\_\_\_

Telefone(s) da Empresa: \_\_\_\_\_

E-mail da Empresa: \_\_\_\_\_

Representante da Empresa: \_\_\_\_\_

CPF do(a) Representante da Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço do(a) Representante da Empresa: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

---

Telefone(s) do(a) Representante da Empresa: \_\_\_\_\_

E-mail do(a) Representante da Empresa: \_\_\_\_\_

Obs.: O Representante é quem assina pela Empresa.

Assinatura – Carimbo com o CNPJ

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 acesso e ações 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
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	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		informações:  Identificação do usuário. <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	
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"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li><li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	0
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>	0
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	0
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.	0
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.	0
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.	0
32.	Configuração e administração do plano de	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	classificação no Software		
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 plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
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"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>	O
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.</p>	AD
43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.</p>	O
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O
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"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li><li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<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>	
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.  <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>	O
50.	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
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	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	
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.	0
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"><li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li><li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li><li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li><li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	0
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"><li>• identificador do tipo de documento;</li><li>• descrição do tipo de documento;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li><li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	0
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	0
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	0
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	0
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	0
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.  <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	0
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
77.	Captura	<p>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.</p>	O
78.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.</p>	O
79.	Captura	<p>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.</p>	O
80.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.</p>	AD
81.	Captura	<p>O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software.</p> <p><i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i></p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua atuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descriptor.	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 metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.  <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:	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	
91.	Captura	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/</li><li>• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;</li><li>• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.</li></ul>	AD
92.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
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"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	AD
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"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li></ul>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	
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.  Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
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"><li>• calendários eletrônicos;</li><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	AD
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	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
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. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
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, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	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
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:  • identificar, através de consulta, os documentos ou	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; <ul style="list-style-type: none"><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.  Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
115.	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
116.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
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"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li></ul>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	
118.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	AD
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
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	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.	AD
125.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
128.	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
129.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.  A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
130.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:  • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
131.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
132.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.  Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.  Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		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.	
133.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
134.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
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, localização,	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão		
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 em que permitir 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"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	O
150.	Pesquisa, localização,	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão		
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, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
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,	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão	segurança assim determinarem.	
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"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	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 impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
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"><li>• no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;</li><li>• no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;</li></ul> 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li><li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li></ul>	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
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 tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.</p>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
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"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	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,	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão	de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	
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.	0
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"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatários internos;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	0
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.	0
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	0
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"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	0
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	0
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.	0
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	0
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• data do ato normativo;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li></ul>	0
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
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	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
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"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul>	O
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"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	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 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
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"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.</p> <p>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.</p>	0
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.</p>	0
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.</p>	0
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.</p>	0
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.</p> <p>Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.</p>	0
221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.</p> <p>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p>	0
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>	0
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>	0
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>	0
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>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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>	0
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	0
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	0
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	0
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.</p>	0
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.</p> <p>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.</p>	0
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.</p>	AD
234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p>	AD
235.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>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.</p>	0
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.</p>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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
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.	O
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
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.	O
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	0
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.	0
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	0
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.	0
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"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li></ul>	0
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"><li>• atividade atual;</li><li>• ação efetuada na atividade atual;</li><li>• complemento da ação efetuada;</li><li>• próxima atividade;</li><li>• identificação da necessidade de entrancar um tipo de documento na atividade atual;</li><li>• prazo para execução da atividade;</li><li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li></ul>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li><li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li><li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li></ul>	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 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
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	O Software tem que 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 estabelecer 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 situação de cada um no processo.	O
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:  • caixa de entrada: 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	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:  • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

274.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.  O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	0
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
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.	0
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.	0
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.	0
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.	0
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	0
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:  • 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.	0
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário;</li><li>• identificação da autoridade classificadora.</li></ul> <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	
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"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	0
285.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	0
286.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>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.</p>	0
287.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.</p>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li><li>• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li></ul>	O
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 acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O
292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.  A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.  Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
295.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
297.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
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	O Software 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	O Software tem que 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	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
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	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
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	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
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	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
317.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
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):  • mostrar o título e os metadados do documento; ou	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou</li><li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li></ul>	
321.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
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"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li></ul>	O
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"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

329.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>	0
330.	Segurança e controle de acesso	<p>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.</p>	0
331.	Segurança e controle de acesso	<p>O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;</p>	0
332.	Segurança e controle de acesso	<p>Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.</p>	0
333.	Segurança e controle de acesso	<p>Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.</p>	0
334.	Segurança e controle de acesso	<p>É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.</p>	AD
335.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.</p>	0
336.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.</p>	0
337.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li><li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	0
338.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.</p>	0
339.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.</p>	AD
340.	Trilhas de auditoria	<p>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</p>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	
341.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.</p> <p>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.</p>	AD
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	<p>É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>• ocorrência de vários login's simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	AD
346.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
347.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
348.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
349.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

350.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	0
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;	0
353.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	0
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.	0
355.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	0
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.	0
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"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul>	0
358.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	0
359.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 possuir 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	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O
367.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O
368.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.	AD
369.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD
370.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor.	AD
371.	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
372.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
373.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
374.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O
375.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

376.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação.	AD
377.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha	AD
378.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão).	O
379.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail.	AD
380.	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.	AD
381.	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO III

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

À Pregoeira da Câmara Municipal de Afonso Cláudio

A empresa ----- inscrita no CNPJ sob o nº -----, por intermédio de seu representante legal Sr (a) -----, portador (a) do CPF nº ----- e RG nº -----, vem pela presente, informar a Vossa Senhoria que o(a) Sr. (a) -----, portador do CPF nº ----- e RG nº ----- (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal

**\*\*\* COM FIRMA RECONHECIDA**

Obs. 01: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.1 – b4).

Obs. 02: Deverá ser apresentado fora dos envelopes de proposta e habilitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

(modelo)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

À Pregoeira da Câmara Municipal de Afonso Cláudio

A empresa ----- inscrita no CNPJ sob o nº -----, por intermédio de seu representante legal Sr (a) -----, portador (a) do CPF nº ----- e RG nº -----, vem pela presente,

01. Declarar, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

02. Declarar que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declarar, sob as penas da lei, que tem condições de executar a prestação do serviço estabelecido no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos porventura existentes, bem como que prestará o serviço de acordo com as especificações técnicas (Anexo II do Edital), respeitando todas as especificações.

**DA VALIDADE DA PROPOSTA :** .....(.....) dias corridos. ( ), contados a partir da data de sua apresentação.

Local e data



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal

Obs. 01: Deverá ser apresentado fora dos envelopes de proposta e habilitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO V

### PROPOSTA DE PREÇO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

À Pregoeira da Câmara Municipal de Afonso Cláudio

A (empresa)..... inscrita no  
CNPJ sob nº ....., estabelecida  
na....., nº....., telefone/fax  
nºs....., e-mail....., propõe prestar o serviço  
licitado, nos seguintes preços e condições:

ITEM	SERVIÇO	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
LOTE 01	<u>1. FERRAMENTAS WEB</u>	1	<b>Portal Oficial do Legislativo</b>				
		1.1	Implantação do Portal	Unidade	01		
		1.2	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12		
		2	<b>Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo</b>				
		2.1	Implantação do Software	Unidade	01		
		2.2	Treinamento do Software	Usuário	45		
		2.3	Modelagem de Processos	Processo	12		
		2.4	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12		
		3.	<b>Aplicativo Móvel</b>				
		3.1	Aplicativo Móvel (IOS / Android)	Unidade	01		
		4.	<b>Compilação de Atos Normativos</b>				
		4.1	Implantação do Software da Legislação Compilada	Unidade	01		



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		4.2	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12		
		4.3	Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)	Atos / Ano	100		
		4.4	Classificação Temática dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).	Atos / Ano	100		

VALOR TOTAL DO LOTE 01 R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ITEM	SERVIÇO	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
LOTE 02	<u>1. GESTÃO DOCUMENTAL</u>	1	<b>Gestão Documental</b>				
		1.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação – PCD e da Tabela de Temporalidade Documental.	Unidade	01		
		1.2	Organização Documental: Organização do acervo documental acumulado.	Caixas	650		
		1.3	Digitalização e Indexação de Documentos: Digitalização e Indexação de Documentos do acervo documental acumulado.	Páginas	150.000		

VALOR TOTAL DO LOTE 02: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal

## **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- 01. Prazo de início da prestação dos serviços: 05 (cinco) dias úteis**, a contar da Ordem de Início da Prestação do Serviço a ser emitida pela Administração.
- 02. Deverá ser apresentado dentro do envelope da proposta de preço.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO VI (MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONTENDO O NÚMERO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

7) que, em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal

Obs. 01: Deverão ser apresentadas dentro do envelope de habilitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO VII – TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 acesso e ações 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
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	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		informações:  Identificação do usuário. <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	
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"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li><li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	0
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>	0
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	0
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.	0
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.	0
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.	0
32.	Configuração e administração do plano de	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	classificação no Software		
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 plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
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"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>	O
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.</p>	AD
43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.</p>	O
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O
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"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li><li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<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>	
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item.  <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>	O
50.	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
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	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	
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.	0
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"><li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li><li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li><li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li><li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	0
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"><li>• identificador do tipo de documento;</li><li>• descrição do tipo de documento;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li><li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	0
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	0
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	0
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	0
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	0
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	0
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	0
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	0
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	0
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.  <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	0
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
77.	Captura	<p>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.</p>	O
78.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.</p>	O
79.	Captura	<p>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.</p>	O
80.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.</p>	AD
81.	Captura	<p>O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software.</p> <p><i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i></p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	O
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de 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/descriptor.	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 metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <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. <i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>	O
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	
91.	Captura	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/</li><li>• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;</li><li>• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.</li></ul>	AD
92.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
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"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	AD
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"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li></ul>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	
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.  Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
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"><li>• calendários eletrônicos;</li><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	AD
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	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
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. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
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, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	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
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:  • identificar, através de consulta, os documentos ou	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; <ul style="list-style-type: none"><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.  Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
115.	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
116.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
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"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li></ul>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	
118.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	AD
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
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	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.	AD
125.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
128.	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
129.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.  A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
130.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:  • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
131.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
132.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.  Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.  Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		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.	
133.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
134.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
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, localização,	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão		
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 em que permitir 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"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	O
150.	Pesquisa, localização,	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão		
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, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
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,	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão	segurança assim determinarem.	
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"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	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 impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
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"><li>• no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;</li><li>• no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;</li></ul> 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li><li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li></ul>	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
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 tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.</p>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
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"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	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,	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	visualização e impressão	de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	
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.	0
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"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatários internos;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	0
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.	0
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	0
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"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário interno;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	0
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	0
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	0
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	0
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	0
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.	0
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	0
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• data do ato normativo;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li></ul>	0
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	0
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	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
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"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul>	O
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"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	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 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
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"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.</p> <p>Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.</p>	0
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.</p>	0
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.</p>	0
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.</p>	0
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.</p> <p>Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.</p>	0
221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.</p> <p>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p>	0
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>	0
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>	0
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>	0
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>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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>	0
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	0
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	0
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	0
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.</p>	0
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.</p> <p>Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.</p>	0
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.</p>	AD
234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.</p>	AD
235.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>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.</p>	0
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	<p>O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.</p>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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
238.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterà somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
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.	O
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	0
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.	0
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	0
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.	0
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"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li></ul>	0
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"><li>• atividade atual;</li><li>• ação efetuada na atividade atual;</li><li>• complemento da ação efetuada;</li><li>• próxima atividade;</li><li>• identificação da necessidade de entrinhar um tipo de documento na atividade atual;</li><li>• prazo para execução da atividade;</li><li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li></ul>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li><li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li><li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li></ul>	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 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
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	O Software tem que 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 estabelecer 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 situação de cada um no processo.	O
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:  • caixa de entrada: 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	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:  • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

274.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.  O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	0
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
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.	0
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.	0
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.	0
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.	0
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	0
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:  • 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.	0
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

	acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário;</li><li>• identificação da autoridade classificadora.</li></ul> <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	
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"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	0
285.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	0
286.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>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.</p>	0
287.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.</p>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li><li>• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li></ul>	O
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 acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O
292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.  A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
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



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.  Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
295.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
297.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
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	O Software 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	O Software tem que 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	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
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	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
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	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
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	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
317.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
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):  • mostrar o título e os metadados do documento; ou	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou</li><li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li></ul>	
321.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
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"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li></ul>	O
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"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

329.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>	0
330.	Segurança e controle de acesso	<p>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.</p>	0
331.	Segurança e controle de acesso	<p>O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;</p>	0
332.	Segurança e controle de acesso	<p>Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.</p>	0
333.	Segurança e controle de acesso	<p>Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.</p>	0
334.	Segurança e controle de acesso	<p>É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.</p>	AD
335.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.</p>	0
336.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.</p>	0
337.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li><li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	0
338.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.</p>	0
339.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.</p>	AD
340.	Trilhas de auditoria	<p>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</p>	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

		identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	
341.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.</p> <p>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.</p>	AD
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	<p>É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>• ocorrência de vários login's simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	AD
346.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
347.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
348.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
349.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

350.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	0
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;	0
353.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	0
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.	0
355.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	0
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.	0
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"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul>	0
358.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	0
359.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	0



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

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 possuir 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	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O
367.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O
368.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.	AD
369.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD
370.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor.	AD
371.	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
372.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
373.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
374.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O
375.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

376.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação.	AD
377.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha	AD
378.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão).	O
379.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e-mail.	AD
380.	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc.	AD
381.	Aplicativo Cidadão	Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc).	AD