CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Estado do Espírito Santo

PROCESSO Nº 095/2025

LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS WEB

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2025

VOLUME I

AUTUAÇÃO

AOS SEIS DIAS DO MÊS FEVEREIRO DO ANO DE 2025 AUTUEI O REQUERIMENTO E OS DOCUMENTOS QUE SEGUEM.

MATEUS MOTA C[illegible]
Oficial Administrativo
Matrícula Nº 120

ESCRITURÁRIO

CÂMARA MUN. DE ALFREDO CHAVES 04/02/2025 14:36 - N.000095

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Ao Excelentíssimo Senhor

JOSIMAR PIUMBINI

Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

DFD N.º 010/2025

Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES – ES	
Setor Requisitante: COMUNICAÇÃO	
Responsáveis Pela Demanda: Ivania Caprini, Sabrina Darós e Laiz Fidalgo	
Departamentos Corresponsáveis: Gerência de Gestão de Documentos, Tecnologia da Informação e Assessoria de Comunicação.	
E-mail: secretaria@camaralfredochaves.es.gov.br	**Telefone:** 27 99820-1343

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de serviços de Ferramentas Web Integradas (Portal Oficial da Câmara Municipal de Alfredo Chaves– site, Processo Eletrônico Web do Sistema Legislativo – SPL, Processo Eletrônico Administrativo e Sistema Web de Votação Eletrônica), incluindo licença de uso, registro do domínio .leg.br, e-mails, implantação, migração de dados, treinamento, manutenção, suporte e hospedagem.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação se justifica pelo término do contrato com a empresa prestadora de serviços de ferramentas Web e a necessidade de novo certame para garantir a continuidade e melhoria da transparência passiva e ativa da Câmara Municipal, considerando também que a transparência pública tem por objetivo ampliar os mecanismos de fiscalização, por parte da sociedade, dos recursos públicos recebidos pelas Administrações Públicas Municipais, e garantir o acompanhamento de sua devida e efetiva aplicação nos fins a que se destinam, possibilitando ao

SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 03

cidadão o acompanhamento da legislação, tramitação de todo o processo legislativo, ações dos parlamentares e acesso aos canais de comunicação, como por exemplo a ouvidoria, passando a ser um fiscal da correta aplicação dos recursos públicos, sobretudo no que diz respeito às ações destinadas à sua comunidade; e, considerando que o poderoso instrumento que é a rede mundial de computadores (Internet) pode e deve ser usado, também, para garantir a publicidade, a transparência, e o controle social, sobre os gastos públicos.

3. QUANTIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	PORTAL OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES – SITE	01
02	PROCESSO ELETRÔNICO WEB DO SISTEMA LEGISLATIVO – SPL E PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO	01
03	SISTEMA WEB DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA	01

4. ESPECIFICAÇÕES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	Quantidades estimadas
01	**Portal Oficial da Câmara Municipal de Alfredo Chaves – site:** Implantação, Configuração, Reformulação, Migração de Dados, Treinamento, Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção, Hospedagem da Base de dados e do Portal, Intranet, Hospedagem de E-mail e registro de domínio .leg.br	01
02	**Processo Eletrônico Web Do Sistema Legislativo – Spl e Processo Eletrônico Administrativo:** Instalação, Implantação, Migração, Treinamento, Mapeamento e configuração de processos de acordo	01

	com a notação BPMN, Licença de uso, Suporte, Manutenção e Hospedagem; garantindo ainda integração com outros sistemas utilizados pela Câmara Municipal, como pelos setores de Compras, Tesouraria, Recursos Humanos, Contabilidade e outros, a fim de assegurar ampla transparência e transmissão de dados em tempo real.	
03	**Sistema Web de Votação Eletrônica:** Instalação, Treinamento, Suporte, Manutenção, Licença de uso e Hospedagem	01

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência, conferência de quantitativos estimados e especificações recomendadas, bem como oportunidade para a solução e demais providências cabíveis.

Alfredo Chaves (ES), 04 de fevereiro de 2025.

Ivania Caprini
Gerente de Gestão de Documentos (interina)

Sabrina Darós
Gerente de TI

Laiz Fidalgo
Analista de Comunicação

DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 05

DESPACHO

Ao Excelentíssimo Senhor
JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Excelentíssimo Presidente,

Por meio deste levo a conhecimento de Vossa Excelência o **Documento de Formalização da Demanda – DFD N.º 010/2025,** protocolada na CMAC em 04 de fevereiro de 2025 sob o **n.º 095/2025**, para as deliberações necessárias.

Alfredo Chaves, 06 de fevereiro 2025.

MATEUS MOTA DE O. BRUM
Oficial administrativo
Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Recebi em 06/02/2025

Lucia M. Cardoso
Chefe de Gabinete
Matrícula 097

DESPACHO

Processo Administrativo nº 095/2025

Ciente e de acordo com o DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) nº 010/2025, o qual solicitação Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de Ferramentas Web Integradas (Portal Oficial da Câmara Municipal de Alfredo Chaves – site, Processo Eletrônico Web do Sistema Legislativo – SPL, Processo Eletrônico Administrativo e Sistema Web do Sistema Web de Votação Eletrônica), licença de uso, registro do domínio leg.br, e-mails, implantação, migração de dados, treinamento, manutenção, suporte e hospedagem.

Encaminho os presentes autos aos Departamentos responsáveis pela Demanda, para que juntos elaborem o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e TERMO DE REFERÊNCIA.

Alfredo Chaves-ES, 06 de fevereiro de 2025.

Ciente em 06/02/25
SABRINA DARDS
LAIZ FIDALGO
IVANNA C. T. SANTOS

JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal

DESPACHO
Processo Administrativo n.º 095/2025

À ILUSTRISSIMA SENHORA
Dra. ADRIANA PETERLE
PROCURADORA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

Considerando a elaboração do ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e do TR – TERMO DE REFERÊNCIA para contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO WEB DE PORTAL INSTITUCIONAL, SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO WEB DE PROCESSOS LEGISLATIVO, SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS e SISTEMA WEB DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA para a Câmara Municipal de Alfredo Chaves, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, encaminhamos à Procuradora Legislativa desta Casa de Leis para uma primeira **MANIFESTAÇÃO** quanto à adequação do ETP e TR em conformidade com a legislação vigente e a eventuais recomendações a serem observadas.

Após análise, os autos retornarão a esta Equipe Técnica para prosseguimento dos trâmites administrativos. Desde já, agradecemos.

Alfredo Chaves, 22 de maio de 2025

SABRINA PREMOLI DAROS
Coordenadora de Tecnologia da Informação

LAIZ ARIANA FARIAS FIDAGO PEREIRA
Analista de Comunicação

IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS
Gerente de Gestão de Documentos (Interina)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha nº 08

DESPACHO

A Ilustríssima Equipe de Licitação

Em atendimento ao encaminhamento feito, colaciono aos presentes autos manifestação quanto ao Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência conterem os requisitos dispostos na Lei nº 14.133/21

Coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Alfredo Chaves/ES, 22 de maio de 2025.

Adriana Peterle
Procuradora Legislativa
Matrícula 119

Recebi em 22/05/2025

ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

SOLUÇÃO WEB

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo identificar e analisar as possibilidades para o atendimento da demanda que consta no DFD - Documento de Formulação de Demanda n.º 010/2025, Processo Administrativo 095/2025, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica de soluções identificadas, com fornecimento de informações necessárias para subsidiar o respectivo processo na busca de Solução Web de Portal Institucional, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativo e Sistema Web de Votação Eletrônica da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi requisitado pelos setores de Comunicação, Gestão de Documentos e Tecnologia da Informação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A Câmara Municipal, sede do Poder Legislativo no âmbito local, é um dos principais pilares da democracia e exerce papel fundamental para o pleno exercício da cidadania, por isso se faz necessário buscar sempre otimização dos processos de trabalho, submetem–se ao princípio constitucional da publicidade, resultante do princípio democrático, o qual determina sejam publicados seus atos legislativos.

3.2 Nesse sentido, torna-se essencial que a Câmara Municipal busque continuamente a maximização e a modernização de seus processos de trabalho, de modo a assegurar maior eficiência, agilidade e transparência em suas atividades, devendo estar alinhada aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente ao princípio da publicidade, expressão direta do princípio democrático, que impõe a ampla divulgação de seus atos legislativos e administrativos como forma de garantir o controle social e o acesso à informação por parte dos cidadãos. Além disso, é primordial também aproximar a Câmara Municipal da sociedade, fortalecendo sua legitimidade, ampliando o acesso à informação e promovendo uma gestão pública mais transparente, eficiente e participativa.

3.4. Verifica-se que atualmente a Câmara Municipal de Alfredo Chaves dispõe de uma plataforma pública de navegação, com acesso a informações institucionais, legislações, processos legislativos, atos normativos, notícias, agenda legislativa, portal da transparência entre outros que permite a transparência de seus atos, porém essa contratação tem o prazo de vigência até julho de 2025 (por meio de contrato gerido pela Lei Federal n.º 8.666/1993) o que se faz necessário a realização de uma nova contratação e a busca por inovação, modernização e uma solução tecnológica na modalidade web (nuvem), que contemple e atenda todas as necessidades apresentadas pelo órgão e pelas Leis que regem a Administração Pública.

3.3. Este estudo busca encontrar a melhor solução para o cumprimento da legislação que trata de princípios de transparência e publicidade, como a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011), a Lei do Governo Digital (Lei n.º 14.129/2021), que estabelecem regras e instrumentos para o aumento da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, transformando os serviços de atendimento ao cidadão e disponibilização de banco de dados com diversas informações de fácil acesso. Assim, entendemos ser necessária a divulgação de ações e acompanhamento dos trabalhos legislativos, englobando apresentação dos parlamentares, legislação, canais de comunicação, transparência, processo

legislativo, bem como modernização do mesmo, pois atualmente, a Câmara Municipal utiliza um sistema de Processos Legislativos em ambiente web; no entanto, a inserção de documentos digitalizados é realizada de forma manual, exigindo tempo, etapas repetitivas, exigência de grande atenção por parte dos servidores. Ademais, os documentos dos Processos Administrativos ainda são produzidos e tramitados exclusivamente em meio físico, o que compromete a eficiência, a segurança da informação e a rastreabilidade dos processos. Diante disso, evidencia-se a necessidade da implantação de um sistema de processo eletrônico de documentos, que permita a automação e gestão dos fluxos legislativos e administrativos, promovendo maior celeridade e economia de recursos públicos.

3.4. Além disso, verifica-se que na Câmara Municipal de Alfredo Chaves a votação das proposições é realizada manualmente em papel e posteriormente inserido no site e no Processo Legislativo, no entanto, faz-se necessário um Sistema de Votação Eletrônica, uma ferramenta digital segura e auditável que permite o registro e divulgação dos votos dos parlamentares durante as sessões, integrando-se às proposições legislativas, às transmissões ao vivo e registros em ata.

3.5. Considerando que a solução web eletrônica a ser contratada se enquadra na categoria de bens e serviços comuns (cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado) segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar PREGÃO ELETRÔNICO, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração.

3.3. O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de MENOR PREÇO POR LOTE (com prova de conceito), em conformidade com a **Lei Federal n.º 14.133,** de 1º de abril de 2021, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos. Esta metodologia permite que os

licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Câmara Municipal.

4. ALINHAMENTO ENTRE A NECESSIDADE E O PLANEJAMENTO

4.1. A necessidade dos softwares está em plena consonância com os objetivos estratégicos de modernização e digitalização das atividades legislativas e administrativas prevista no Plano de Contratações Anual/2025, da Câmara Municipal de Alfredo Chaves conforme item 08, do referido documento.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. As ferramentas devem ser compostas pelos seguintes módulos:

5.1.1. Portal Oficial da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;

5.1.2. Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Processo Legislativo;

5.1.3. Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativo;

5.1.4. Sistema Web de Votação Plenária Eletrônica.

5.2. O prazo para Implantação dos Módulos será conforme quadro de execução dos serviços elaborado no Termo de Referência e a contar da data do contratado e do recebimento da Autorização de Fornecimento. Deverão ser entregues na etapa de Implantação da Soluções, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

5.2.1 PORTAL OFICIAL: Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo aos diversos dispositivos;

5.2.1.1. Portal oficial deverá 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 para desktop e dispositivos móveis;

5.2.1.2. O portal oficial deve permitir integração aos demais módulos contratados pela Administração;

5.2.1.3. O portal deverá ser seguro, protegido contra invasões e atualizado;

5.2.1.4. O Portal deverá fornecer acesso (intranet) ao usuários/servidores da Câmara por meio de autenticação segura com login e senha;

5.2.1.5. O portal deverá fornecer link para e-mails institucionais;

5.2.1.6. O portal deverá ser registrado no domínio .leg com registro na Prodest;

5.2.1.7. Aviso de Consentimento de Cookie que permita ao usuário escolher entre aceitar, negar ou personalizar o uso de cookies por esse site;

5.2.1.8. Politica de Privacidade, contendo à finalidade das informações que coleta dos visitantes e como pretende usá-las, em cumprimento às Leis GDPR, ePrivacy, CCPA e LGPD;

5.2.1.9. O portal deverá ter trilha de navegação (Breadcrumbs) para ajudar aos visitantes a localizar onde eles estão dentro do conteúdo do site e como retornar a uma página anterior;

5.2.1.10. O portal deverá utilizar um design inclusivo, usar texto alternativo, e priorizar o contraste de cores;

5.2.1.11. O portal deverá ter mapa do site (sitemap), fornecendo informações sobre a estrutura do site;

5.2.1.12. O Portal Oficial deverá possuir interface amigável e intuitiva;

5.2.1.13. O Portal Oficial deverá possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;

5.2.1.14. Deverá possuir Sistema de Gerenciamento do conteúdo, com a possibilidade de criação de usuários, grupos e privilégios de acesso;

5.2.1.15. Todas as informações disponíveis no Portal Oficial da Câmara Municipal de Alfreod Chaves deverão estar em base de dados, possibilitando ao cidadão buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica e ágil;

5.2.1.16. No Portal Oficial as informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;

5.2.1.17. No Portal Oficial todas as páginas da área administrativa deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados;

5.2.1.18. No Portal Oficial deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário/servidor responsável através do Gerenciador de Conteúdo;

5.2.1.19. Portal Oficial deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias,Botões, Página Inicial com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;

5.2.1.20. No Portal Oficial deverá existir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão dos Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, Institucional com a possibilidade de registrar o nome, foto, histórico, competência e atribuições, e-mails e telefones da Câmara.

5.2.1.21. O Portal Oficial deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Câmara, Sessões com a possibilidade de inclusão de imagens, aúdios, vídeos e transmissão das Sessões em tempo real.

5.2.1.22. O Portal Oficial Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal da Câmara;

5.2.1.23. Deverá fornecer contas de e-mail institucional para servidores e vereadores;

5.2.1.24. Deverá possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Oficial;

5.2.1.25. Possuir recurso de Newsletter para cadastro e envio de e-mails para os cidadãos;

5.2.1..26. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços Públicos disponíveis no Portal;

5.2.1.27. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Links e Serviços Públicos disponíveis no Portal;

5.2.1.28. Na página principal do Portal Oficial do Município, publicar as notícias, no seguinte formato: Quadro rotativo: o usuário poderá escolher notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; Destaque: o usuário poderá escolher notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;

5.2.1.29. Possuir recurso para consulta por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;

5.2.1.30. Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, Instagram e youtube);

5.2.1.31. Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;

5.2.1.32. Além das notícias, na página principal do Portal Oficial, deverão ser publicadas as seguintes informações: Informações sobre os serviços prestados pela Câmara; Endereço; Horários de Atendimento ao Cidadão; Setores/Departamentos que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal; Carta de Serviços, Funcões e Competências, Câmara e Comunidade, Perguntas frequentes sobre a Administração; Uso do Plenário, Títulos e Comendas, Produção Legislativa, Link Transparência, Legislação, Comunicação, Fotos dos Vereadores, Calendário das Sessões, Painel com principais links: Ouvidoria, Acesso á Informação, e-SIC, Legislação, dentre outros que se fizerem necessários;

5.2.1.33. Na intranet: Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato: Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada; Destaque: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem (se cadastrada) redimensionada e parte de seu texto; Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;

5.2.1.34. Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: Formulários; Telefones Internos; Manuais; Processos Internos; Clippings;

5.2.1.35. Transparência Ativa e Passiva;

5.2.1.36. Link para o Portal da Transparência fornecido pela empresa E&L.

5.2.2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS PROCESSO LEGISLATIVO:

5.2.2.1 PORTAL WEB PROCESSO LEGISLATIVO: O Sistema Integrado de Processo Legislativo deverá: Atender ao controle das funções da área legislativa contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento, todos podendo ser assinados digitalmente, de acordo com os requisitos previstos:

5.2.2.1 1 - Ter os dados, documentos, informações e processos da Câmara migrados do portal antigo para o novo;

5.2.2.1 2 - Ter os principais fluxos legislativos modelados e automatizados de acordo com a notação BPMN, e em conformidade com o e-ARQ Brasil, definido pela Resolução do CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, devendo os mesmos serem configurados e automatizados no Sistema de Processo Legislativo;

5.2.2.1 3 - A notação BPMN significa Business Process Model and Notation, um modelo de notação para gestão de processos. é um padrão para modelagem de processos muito popular em todo o mundo. Esse conjunto de elementos gráficos serve para simplificar a criação e entendimento dos fluxos de trabalho, desde os mais simples até os mais complexos.

5.2.2.1.3.1. Há vários desafios comuns encontrados na gestão por processos, como por exemplo a dificuldade de compreensão dos fluxos na fase de entendimento ou a gestão do conhecimento no dia a dia. Em ambos os casos uma boa ferramenta pode fazer toda a diferença.

5.2.2.1.3.2. E é nessas situações que a notação BPMN assume um papel estratégico para consolidação dos objetivos da gestão. Por isso, é altamente recomendado utilizá-la, por mais que isso exija um conhecimento mínimo

5.2.2.1.4 – O e-ARQ Brasil especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivista de documentos desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

5.2.2.1.4.1 O e-ARQ Brasil é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

5.2.2.1.4.2. O e-ARQ Brasil estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Os requisitos dirigem-se a todos que fazem uso de sistemas informatizados como parte do seu trabalho rotineiro de produzir, receber, armazenar e acessar documentos arquivísticos.

5.2.2.1.4.3. Basicamente a essência do E-Arq Brasil é seu capítulo 6 que trata de Procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais:

- Captura Registro
- Classificação Indexação
- Atribuição de restrição de acesso Arquivamento
- Avaliação, Temporalidade e Destinação
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos
- Segurança: controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança
- Armazenamento

- Preservação

5.2.2.1.3. Na implantação, deverão ser mapeados, configurados e automatizados no Sistema Integrado de Processo Legislativo os seguintes fluxos de processos da Área Legislativa:

Balancete	Projeto de Lei Complementar do Legislativo
CPI	Projeto de Lei Ordinária do Executivo
Diversos	Projeto de Lei Ordinária do Legislativo
Emenda ao Projeto de Lei	Projeto de Resolução
Emenda ao Projeto de Resolução	Proposta de Emenda à Lei Orgânica
Indicação	Requerimento
Julgamento de Contas da Câmara Municipal	Veto
Julgamento de Contas da Prefeitura Municipal	Voto de Congratulações
Procedimento Fiscalizatório	Voto de Louvor
Projeto de Decreto Legislativo	Voto de Pesar
Projeto de Lei Complementar do Executivo	Voto de Repúdio

52.2.1.4. O Sistema deve possui funcionalidade para identificar quais Unidades Administrativas produzirão documentos para a elaboração do processo legislativo.

5.2.2.1.5. Ter os principais fluxos legislativos modelados e automatizados,

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha Nº 21

5.2.2.1.6. O Sistema deve possuir funcionalidade para identificar quais Tipos de Documentos comporão o processo legislativo.

5.2.2.1.7. O Sistema deve possuir funcionalidade para criar a estrutura do processo legislativo contendo a ordem de publicação por Unidade Administrativa e Tipo de Documento.

5.2.2.1.8. Faz parte da etapa de Implantação e compreende a troca de informações de forma automática e transparente entre o Sistema Integrado de Processo Legislativo e os demais sistemas legados da Contratante utilizados para suporte ao processo legislativo.

5.2.2.1.9. Para as integrações, os dados deverão ser disponibilizados utilizando implementações de web services de padrão de mercado, no mínimo: SOAP, JSON, XML, WSDL, UDDI – e REST. As atualizações em ambos os sistemas (legado(s) e Sistema Integrado de Processo Legislativo) devem ser refletidas em tempo real.

5.2.2.2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO ADMNISTRATIVO:

O software de gerenciamento do processo administrativo deverá fornecer ferramentas que possibilitem a transformação dos processos administrativos físicos em processos digitais. Deverá fornecer mecanismos que possibilitem o cidadão demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, protocolar e consultar eletronicamente qualquer solicitação ou serviço fornecido pela Câmara Municipal de Alfredo Chaves, conforme estabelecido na Lei do Governo Digital n.º 14.129, de 29 de março de 2021.

5.2.2.2.1. A solução deverá ser hospedada em servidor na nuvem (cloud), sendo acessível por dispositivos com acesso à internet e providos por navegadores web populares (Firefox, Chrome, Microsoft Edge);

5.2.2.2.2. Toda a aplicação deverá ser responsiva, ou seja, acessível via computadores e dispositivos móveis, como smartphones e tablets através de uma interface amigável à plataforma;

5.2.2.2.3. O sistema deverá ser acessado por meio de Protocolo HTTPS: Implementação de HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utilize o certificado SSL;

5.2.2.2.4. O sistema deverá permitir a criação de logins e autenticação para pessoas físicas e jurídicas;

5.2.2.2.5. O sistema deverá permitir assinatura eletrônica para pessoas físicas e jurídicas.

5.2.2.2.6. O acesso à ferramenta deverá ocorrer por ação de login em página unificada, mediante usuário e senha pessoais do usuário, independente de ser servidor público ou requerente externo;

5.2.2.2.7. Mapeamento de fluxos dos processos administrativos internos e das solicitações externas;

5.2.2.2.8. Ter os principais fluxos administrativos modelados e automatizados de acordo com a notação BPMN, e em conformidade com o e-ARQ Brasil, definido pela Resolução do CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, devendo os mesmos serem configurados e automatizados no protocolo eletrônico;

5.2.2.2.9. Os protocolos e trâmites deverão ser virtuais do início ao final, ou seja, com todas as etapas realizadas através de interação online, sem necessidade de impressões em papel;

5.2.2.2.10. Cada protocolo deverá registrar um código identificador único, QR code, assunto, data e hora de abertura e identificação do requerente, além da identificação do responsável técnico ou outros participantes, quando houver;

5.2.2.2.11. O trâmite deverá permitir ações mínimas de:

- Encaminhamento do processo para outros setores/usuários;

- Devolução ao requerente para adequações;

- Deferimento ou indeferimento;

- Arquivamento;

5.2.2.2.12. O trâmite deverá permitir a expedição de documentos e despachos internos que comporão o processo;

Personalização de fluxo através de painel de administrador;

Assinatura Eletrônica;

Consulta de andamento do processo por meio do número de protocolo;

Formulários Dinâmicos;

Mecanismos de análise;

Vinculação de processos;

Buscas e filtros de conteúdo;

Geração e autenticação de documentos;

5.2.2.2.13. O sistema deverá atuar em pleno acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

5.2.2.2.14. O sistema deverá permitir a comunicação, por meio de APIs, com outros sistemas administrativos utilizados pela Câmara Municipal, a exemplo, os sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio e Almoxarifado e outros;

5.2.2.2.14. O sistema deverá apresentar nível de segurança contra ataques e perdas de dados.

5.2.2.1.15. Na implantação, deverão ser mapeados, configurados e automatizados os seguintes fluxos de processos da Área Administrativa:

Documento de Formulação de Demanda - DFD
Solicitação ao Presidente
Solicitação de Uso do Plenário
Solicitação de Uso da Tribuna em Sessão
Solicitação de Documentos ou Informações
Solicitação de Indicação de Representante de Conselho
Notificações
Recomendações
Ofícios
Comunicação Interna
Memorando
Abaixo-Assinado
Alerta de Possibilidade de Ajuste Fiscal
Solicitação de Diária
Solicitação de uso do Veículo Oficial
Solicitação de Abono de Folga de Trabalho

5.2.3. SISTEMA WEB DE VOTAÇÃO PLENÁRIA ELETRÔNICA: O sistema de votação eletrônica deverá permitir que os parlamentares votem, por meio de dispositivos móveis e em tempo real, nas matérias constantes no expediente da sessão, integrado por meio de APIs com o sistema de processo legislativo e

transmitido no painel de votação. É esperado garantia de votação a todos integrantes da estrutura de governança da Câmara, além da celeridade, acurácia e confiabilidade dos processos e resultados inerentes à eleição e votação de pautas:

5.2.3.1. O Sistema deve permitir a votação aberta cujo registro esteja disponível em painel eletrônico e registro em relatórios;

5.2.3.2. O Sistema deve permitir sistema de validação eletrônica que garantam a integridade dos votos;

5.2.3.3. O Sistema deve empregar de forma justificada e, quando possível, a criptografia e assinatura digital;

5.2.3.4. O Sistema deve excluir todas as possibilidades de acesso remoto, conexão a rede de computadores e/ou rede de Internet que não aquelas relativas às conexões com os credenciados/cadastrados;

5.2.3.5. O Sistema deve apresentar as seguintes escolhas de opções

SIM
NÃO
ABSTENÇÃO
AUSENTE
CHECKLIST (até cinco opções, com possibilidade de escolher mais de uma opção)
NOTA (possibilidade de atribuir nota a cada pauta/item votado)

5.2.3.6. O Sistema deve habilitar login e a votação por elemento de hipermídia (link) disponibilizado por, no mínimo, três modais: E-mail, SMS, WhatsApp;

5.2.3.7. O Sistema deve permitir o credenciamento/cadastramento dos votantes (representantes da Câmara)

5.2.3.8. O Sistema deve permitir o cadastro prévio das deliberações e suas respectivas alterações, bem como a inclusão de novas pautas até o momento transcorrente ao pleito;

5.2.3.9. O Sistema deve possuir compatibilidade para smartphones (Android e iOS) e computadores (Windows, Apple e Linux);

6. POSSÍVEIS SOLUÇÕES – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

6.1. O contrato atual, que atende a esta Casa de Leis na prestação dos serviços de ferramentas Web, tem sua vigência até julho do corrente ano e, devido a isso, precisamos analisar antecipadamente as soluções possíveis para garantir a continuidade e melhoria da transparência passiva e ativa da Câmara Municipal.

6.2. A Câmara Municipal de Alfredo Chaves não dispõe de estrutura própria para sanar as necessidades, bem como não prevê em sua estrutura ferramentas especializadas de alta qualidade e com tecnologia para hospedar site, banco de dados, hardware, software e outras demandas em tela, também não possui profissionais técnicos desenvolvedores e em quantidades suficientes para suprir às demandas. Desta forma, não se enquadra como uma solução possível.

6.3. Realizamos estudos e após um cuidadoso levantamento do mercado, identificamos duas principais possibilidades para a distribuição da licenças das soluções: Utilização de Software Livre e Utilização de Software Proprietário, conforme seguem os estudos realizados:

6.4. Solução 1:

6.4.1. No tocante à utilização de uso de sistema próprio da Câmara Municipal de Alfredo Chaves a partir do zero, verificou-se que esbarrará na intempestividade da solução, pois tal escolha acarretará constantes investimentos para assegurar o correto funcionamento (sem interrupções da rede), manutenção, atendimento aos usuários, atualizações tecnológicas e legal, segurança robusta e flexibilidade para adaptação às futuras necessidades tecnológicas, a garantia da inviolabilidade do ambiente eletrônico e estrutural, o que acarreta alto investimento financeiro, de pessoal e tecnologia, assim como o risco da interrupção do serviço por conta de imprevistos o que, no momento, torna irrealizável para a Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

6.4.2. Atualmente não há no quadro de servidores da Câmara Municipal de Alfredo Chaves uma equipe para desenvolvimento de sistemas, e caso houvesse interesse para o mesmo, além do alto custo de profissionais capacitados, haveria necessidade de tecnologias para possibilitar estas demandas e garantia para continuidade do serviço. Necessário se faria também estruturar uma equipe responsável pelo suporte aos usuários do sistema e gastos com servidores de hospedagem para manter o site ativo; em resumo haveria um risco elevado, alto investimento por parte da Câmara Municipal para chegar a uma solução que há opções mais vantajosas no mercado.

6.5. Solução 2:

6.5.1. PORTAL MODELO E SISTEMA SAPL DO INTERLEGIS:

6.5.1.1 Ao fazer o estudo do Portal do Interlegis e o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo verificou-se que o mesmo apresenta vantagens e desvantagens:

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA

6.5.1.2. Esta ferramenta é desenvolvida e mantida pelo Senado Federal e disponibilizada às Câmaras de forma gratuita através do ACT (Acordo de Cooperação Técnica). A análise da opção por Software Livre, como o SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) e o Portal Modelo do Interlegis, revelou a valiosa contribuição dessas plataformas para diversas Casas Legislativas no Brasil.

6.5.1.3. Contudo, percebemos que essas soluções não atendem plenamente às exigências específicas da Câmara Municipal de Alfredo Chaves. Há de se salientar que foi feita uma busca no portal de software livre do governo federal, sendo constatado que nenhum software poderia atender ao necessário para a demanda descrita. O sistema do Interlegis, até o momento, não atende aos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil, o que impediria preliminarmente a sua adoção, o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SALP) não entrega visibilidade e transparência no fluxo da produção legislativa, não sendo possível consultar o processo das proposições completo de capa a capa, ou seja essa ferramenta não permite a visualização do processo como um todo, permitindo apenas a visualização de parte da tramitação e ainda não permite a possibilidade de baixar o processo na íntegra; entre outros fatores também relevantes. As limitações em termos de personalização e integração com os sistemas já em uso, somadas à incompatibilidade com os padrões do e-ARQ Brasil e a ausência de suporte à Notação BPMN 2.0, constituem barreiras significativas.

6.5.1.4. Além disso, vale registrar que a Câmara Municipal de Alfredo Chaves desenvolve um Programa de Gestão Documental permitindo que todos os processos legislativos já existentes e os que tramitaram por meio de sistemas sejam organizados em arquivo digital, mantendo-os acessíveis e completo (de capa a capa). A manutenção do padrão de organização da Câmara Municipal é imprescindível para garantir a continuidade administrativa, a eficiência dos serviços públicos e o cumprimento das normas legais e regimentais que regem o Poder Legislativo. Tal padrão representa um modelo já consolidado de funcionamento, que

oferece segurança jurídica, transparência nas ações e consulta e previsibilidade nos processos internos.

6.5.1.5. O padrão organizacional vigente assegura a coerência entre as atividades desenvolvidas pelos diversos setores, facilitando o planejamento estratégico e a execução das políticas públicas voltadas ao interesse coletivo. Modificações estruturais podem gerar descontinuidade de serviços, e até mesmo falhas no atendimento às demandas dos servidores, dos parlamentares e da população.

6.5.1.6. Outro ponto relevante é que a organização atual da Câmara foi construída com base em experiências anteriores, respeitando as peculiaridades internas e as necessidades funcionais específicas da instituição. Alterações nesse modelo podem comprometer a estabilidade administrativa e a harmonia entre os setores, afetando diretamente a produtividade e o bom andamento das atividades legislativas.

6.5.1.7. Há de se registrar ainda, que, a Gestão Documental da Câmara Municipal teve a oportunidade de realizar uma pesquisa científica coordenada pela Faculdade de Iguaçu produzindo um Artigo Cientifico intitulado como "TRANSPARÊNCIA DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS: CONTRIBUIÇÃO PARA O EXERCÍCIO DO DIREITO PÚBLICO", que descreve a importância e o funcionamento dos Processos Legislativo na Câmara Municipal de Alfredo Chaves, sendo publicado na revista "Revistaft" em 12 de junho de 2024, volume 28 – Edição 135 – Pag. 42 e 43, o qual contribuiu também para materialização de um projeto na Câmara Municipal, sendo cadastrado no Prêmio Inoves 2024, ficando a Câmara Municipal de Alfredo Chaves entre os primeiros colocados finalistas na categoria de Transparência e Controle Social.

6.5.1.8. Portanto, no contexto do Estudo Técnico Preliminar, é fundamental considerar a viabilidade de qualquer alteração sem comprometer o padrão de organização atual, que se mostra adequado para assegurar os princípios da eficiência, legalidade e continuidade dos serviços públicos no âmbito do Poder Legislativo municipal.

6.5.1.8. Além disso, verifica-se que o modelo de suporte para softwares livres, como o SAPL e o Portal Modelo, muitas vezes dependem de comunidades de usuários e desenvolvedores voluntários, o que pode não garantir a agilidade e a abrangência necessárias para atender às demandas e desafios técnicos específicos que nossa Câmara enfrenta. A falta de um suporte técnico dedicado pode resultar em atrasos e ineficiências, especialmente em situações críticas que exigem soluções rápidas e especializadas.

6.5.1.9. Essas considerações, combinadas com a nossa busca por uma solução que ofereça atualizações constantes, segurança robusta e flexibilidade para adaptação às futuras necessidades tecnológicas, nos levam a concluir que o SAPL e o Portal Modelo, apesar de suas qualidades, no momento, não são as opções mais adequadas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

6.5.2. PROCESSOS ADMINSTRATIVOS ETETRÔNICOS:

6.5.2.1 A Câmara Municipal de Alfredo Chaves por representar o Poder Legislativo, tem obrigatoriedade definida por lei, um pouco diferente dos demais órgãos públicos dos Poderes Executivo e Judiciário, por isso adota em sua Gestão Documental, três categorias distintas: Processos Legislativos, Administrativos e Contábeis, cada um com finalidades e formas de tramitação específicas:

6.5.2.1.1. **Processo Legislativo:** São processos que tramitam pelo plenário e têm a obrigatoriedade de serem publicados no site oficial, cumprindo os princípios de publicidade e transparência; têm como objetivo propor, discutir e aprovar normas que afetam a vida da população, como: Projetos de Lei, de Resolução, de Decretos Legislativos; Requerimentos; Indicações; CPI; Veto; Julgamento de Contas do Executivo e Legislativo; Moções; Prestação de Contas (Balancete da Prefeitura, SAAE, Câmara, Fundo Municipal de Saúde, Beneficiários do Programa Bolsa Família); entre outros. Devem ser disponibilizados integralmente no site oficial da

Câmara, assegurando a publicidade e o direito de acesso à informação conforme a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Esse procedimento garante a transparência e permite que os cidadãos acompanhem as atividades legislativas.

6.5.2.1.2. **Processo Administrativo:** Trata-se de documentos que circulam internamente entre os setores da Câmara e dizem respeito à sua organização interna, incluindo: Contratações; Contabilidade, Recursos Humanos; Solicitações internas e Externas. Tem acesso restrito: são acessíveis apenas às partes envolvidas ou mediante solicitação, salvo se tiverem caráter público por força de lei.

6.5.2.13. **Processo Contábil:** Os processos contábeis são voltados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, sendo fundamentais para o controle e fiscalização dos recursos públicos. Envolvem, por exemplo: Empenhos; Liquidações e pagamentos; Prestações de contas; Balancetes mensais; Execução orçamentária; Relatórios fiscais. Tem como objetivo: garantir a conformidade com as normas da contabilidade pública e facilitar a fiscalização por órgãos de Controle Interno (Auditoria Interna) e Externo, como o Tribunal de Contas.

6.5.2.2. **Processos Administrativos: Autuação e Acesso Restrito**

6.5.2.2.1. Os processos administrativos, assim como relatado, tratam de questões internas da administração pública e, embora também sejam formalmente autuados, seu acesso é restrito às partes envolvidas.

6.5.2.2.2. No entanto ao fazer estudo e buscar informações de como funcionam as autuações dos processos verificamos que nas Câmaras Municipais do Estado do Espírito Santo, os processos legislativos são também caracterizados pela transparência e acessibilidade pública, com autuação formal e disponibilização nos sites oficiais. Já os processos administrativos, embora também autuados formalmente, têm acesso restrito às partes interessadas, com notificações e procedimentos definidos por leis municipais específicas.

6.5.2.2.3. Atualmente, não há informações públicas indicando que Câmaras Municipais no Espírito Santo utilizem os sistemas E-DOCs ou PROPEN para a tramitação de processos administrativos. Embora o Governo do Estado em 2025 tenha aderido ao Programa Nacional de Processo Eletrônico (ProPEN) e esteja promovendo a implementação do Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos do Governo do Estado do Espírito Santo (E-Docs) em diversas Prefeituras, a adoção por Câmaras Municipais ainda não foi implementada e está em fase de análise de viabilidade técnica e operacional, conforme resposta de e-mail do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST), também informaram que as Câmaras dependerão da adesão por parte do Poder Executivo.

6.5.2.2.4. Verifica-se ainda que as Câmaras Municipais possuem estrutura administrativa com setores responsáveis pela gestão de processos. No entanto, não há menção específica ao uso de sistemas como E-DOCs ou PROPEN em suas operações.

6.5.2.2.5. Para obter informações mais precisas sobre como as Câmaras Municipais vizinhas modernizaram o processo administrativo, foi realizada uma busca nos sites das Câmaras de Vargem Alta, Guarapari, Venda Nova e Anchieta e constata-se que elas utilizam sistema de processo eletrônico contratado.

6.5.2.2.6. A possibilidade de uma futura adesão ao e-DOCs não é descartada, porém, como ainda não há previsão para adesão e funcionamento, é célere a necessidade de adequação e modernização dos processos físicos para o digital.

6.6. Solução 3:

6.6.1. CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE PRIVADO

6.6.1.1. O modelo distribuição de software praticado pelo mercado baseia-se em licenciamento de uso e aquisição de licenças renováveis.

6.6.1.2. Cessão temporária de direitos sobre locação de softwares:

6.6.1.2.1. Outorga ao usuário uma permissão limitada para utilização do software objeto do contrato. A limitação referida pode ser referente a instalação do software em determinados dispositivos na infraestrutura da Contratante, do tempo da licença e das responsabilidades e condições de uso por parte do usuário.

6.6.1.3. Software como Serviço – SaaS:

6.6.1.3.1. Funciona de uma forma similar a cessão temporária, mas nada é instalado localmente, e o cliente não precisa arcar com aquisição ou aluguel, pagando apenas pelo número de usuários ativos no serviço. O cliente utiliza aplicações do provedor de serviços na infraestrutura de nuvem, que são acessíveis de forma transparente. Essencialmente, trata-se de uma forma de trabalho cuja aplicação é oferecida como serviço, permite aceder a aplicações sem precisar instalar, manter ou atualizar software ou hardware. Permite a implementação, dimensionamento e atualização de soluções de negócios mais rapidamente, permite reduzir drasticamente os custos, permite prever o custo total de propriedade com maior precisão. O serviço em nuvem é de uso temporário podendo contratar por 12 meses, 24 meses ou 36 meses, conforme a necessidade.

6.6.1.4. Software com licença perpétua:

6.6.1.4.1. É um dos modelos mais tradicionais de distribuição de aplicativos, na qual a solução é comercializada como um ativo, e quem a adquire tem direito de beneficiar-se dela pelo resto da vida. Atualmente este modelo de distribuição inclui serviços de suporte, manutenções e atualizações da solução. Apesar das licenças perpétuas envolverem um pagamento único para a compra permanente do software, isso geralmente resulta em um custo inicial maior, mas por outro lado, garante a

Contratante a utilização da solução independente de contrato vigente com algum fornecedor.

6.6.2. DA ANÁLISE DO MODELO DE DISTRIBUIÇÃO DA SOLUÇÃO UTILIZADO EM OUTRAS CASAS LEGISLATIVAS:

6.6.2.1. O principal modelo de distribuição de software praticado nas Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas do País baseiam-se em licenciamento de uso e aquisição de licenças renováveis, o qual pressupõe propriedade intelectual para a detentora do software proprietário.

6.6.2.2. Para os Portais Institucionais e para softwares web verificou-se que outras Casas Legislativas têm utilizado o modelo de distribuição de Software como Serviço –SaaS. Neste modelo podemos citar como vantagens:

6.6.2.2.1. Flexibilidade e Escalabilidade: Facilidade para ajustar o uso do software conforme a demanda, permitindo uma escalabilidade eficiente sem grandes investimentos iniciais em infraestrutura.

6.6.2.2.2. Redução de Custos Iniciais: Menor necessidade de investimento inicial em hardware e infraestrutura, com a vantagem de um modelo de pagamento baseado em assinatura.

6.6.2.2.3. Acesso Remoto: Possibilidade de acessar o software e os dados de qualquer lugar, promovendo a mobilidade e o trabalho remoto.

6.6.2.3. Vantagens:

6.6.2.3.1 A flexibilidade inerente ao modelo SaaS é um dos seus maiores atrativos, permitindo-nos escalar o uso das soluções de acordo com nossas demandas e adaptar-nos dinamicamente às mudanças do cenário legislativo. Essa adaptabilidade assegura a disponibilidade de recursos tecnológicos avançados

conforme necessário, sem preocupações com capacidade infraestrutural ou recursos ociosos.

6.6.2.3.2. Um aspecto crucial que influenciou nossa decisão é a significativa redução de custos operacionais e de capital inicial, eliminando a necessidade de investimentos substanciais em hardware e infraestrutura local. Essa economia nos permite uma gestão financeira mais eficiente e previsível, facilitando o planejamento orçamentário e alocando recursos de maneira mais estratégica em outras áreas de necessidade.

6.6.2.3.3. O acesso remoto é outra vantagem indispensável do modelo SaaS, oferecendo flexibilidade para os membros da Câmara e o público em geral acessarem o sistema e os documentos de qualquer lugar, a qualquer hora. Esta característica é fundamental para promover a continuidade das operações legislativas, especialmente em circunstâncias que demandem trabalho remoto ou acesso externo às informações.

6.6.2.3.4. A manutenção e atualização contínua das soluções sem necessidade de intervenções manuais ou paralisações significam que sempre teremos acesso às funcionalidades mais recentes, melhorias de segurança e compatibilidade garantida com padrões tecnológicos emergentes. Este modelo assegura que a Câmara esteja sempre à frente em termos de tecnologia, sem sobrecarregar nossa equipe de TI.

6.6.2.3.5. Por fim, a SaaS vem acompanhada de um suporte técnico robusto, garantindo uma assistência rápida e eficiente para resolver quaisquer questões ou desafios que possam surgir. Esta rede de apoio é crucial para garantir a máxima disponibilidade e confiabilidade de nossos serviços digitais.

6.6.2.4. Desvantagens:

6.6.2.4.1. No entanto, esse modelo também apresenta algumas desvantagens, como, por exemplo, a não possibilidade de continuidade de uso do software sem o

compromisso financeiro com a assinatura. A dependência com o fabricante para atualizações e afins.

6.7. Conclusão e Recomendação:

6.7.1. A iniciativa da contratação reflete a prioridade que a Câmara atribui à transformação digital, reconhecendo a necessidade de melhorar a eficiência, a transparência e a acessibilidade dos seus processos internos e do atendimento ao cidadão. A inclusão desta contratação prévia no Plano de Contratações Anual reforça o compromisso da Câmara em implementar soluções tecnológicas inovadoras que estejam alinhadas com as melhores práticas de governança e gestão pública, além de sustentar uma gestão pública moderna, eficiente e alinhada às exigências legais e tecnológicas atuais.

6.7.2. Verifica-se que a contratação de software corresponde uma medida estratégica para garantir maior eficiência, segurança e confiabilidade na gestão pública. Ao optar por soluções privadas, a administração se beneficia do acesso a tecnologias atualizadas, suporte técnico especializado, personalização conforme as necessidades institucionais e maior agilidade na resolução de problemas.

6.7.3. Além disso, softwares privados geralmente contam com atualizações contínuas, correções de vulnerabilidades e conformidade com legislações específicas. Isso proporciona um ambiente digital mais seguro e estável para o tratamento de informações sensíveis e operacionais.

6.7.4. Outro aspecto relevante é a possibilidade de integração entre sistemas através de APIs, o que favorece a interoperabilidade entre setores e promove a transparência e o controle interno. A adoção de soluções privadas também contribui para a modernização da gestão pública, a padronização de processos e o aumento

da produtividade dos servidores, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

6.7.5. Verifica-se que a contratação de software privado atende ao Programa de Gestão Documental desenvolvido pela Câmara Municipal e contribui diretamente para a manutenção da organização administrativa. Por meio de funcionalidades específicas, como controle de protocolos, tramitação eletrônica de documentos, armazenamento em nuvem, indexação, busca eficiente de arquivos, visualização do processo como um todo (capa a capa), possibilidade de baixar o processo na íntegra, a padronização dos processos internos e a preservação do histórico institucional.

6.7.6. Além de proporcionar maior agilidade e segurança no acesso às informações, o software possibilita a conformidade com normas legais, como a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso fortalece a transparência, o controle interno e a continuidade administrativa, evitando perdas documentais e facilitando auditorias e fiscalizações.

6.7.7. Vale ressaltar ainda que, a Câmara Municipal de Alfredo Chaves, após realizar levantamento junto a outras Casas Legislativas da região e constatar que ferramentas públicas como o E-DOCs (Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos do Governo do Estado do Espírito Santo) e o PROPEN (Programa Nacional de Processo Eletrônico) não são utilizadas localmente, sendo a solução mais vantajosa que atende a necessidade da Câmara Municipal a opção por contratar uma empresa privada especializada na tramitação eletrônica de processos.

6.7.8. Portanto, após pesquisas e análise criteriosa do custo-benefício de cada uma das soluções, optou-se pela **Solução 3 (contratação de software privado)** por apresentar-se como é a opção mais viável e vantajosa e que melhor atende as necessidades e requisitos elencados no item 3 e 5 deste estudo. A decisão de adotar o modelo SaaS para o desenvolvimento do Portal Institucional, Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Sistema de Votação

Eletrônica é fundamentada na busca por flexibilidade operacional, redução de custos técnicos e humanos, acesso remoto facilitado, atualizações automáticas e um suporte técnico abrangente. Estamos convencidos de que essa estratégia tecnológica nos posicionará de forma ideal para responder com eficácia às exigências de um ambiente legislativo dinâmico, transparente e em constante evolução.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

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

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

7.3. Segue a tabela com os quantitativos estimados dos serviços a serem executados separados por lotes, que detalha o escopo de cada item, as unidades de medida pertinentes e as quantidades previstas para cada serviço dentro do projeto. Essa estruturação visa proporcionar uma visão clara e organizada das necessidades do projeto, facilitando o processo de contratação e a gestão subsequente da execução dos serviços.

LOTE 1:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO			
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL			
1.1.1	Implantação do Portal Institucional		
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.1.1.3	Migração da base de dados	Serviço	01
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Serviço	01
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO			
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL			
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Mês	12
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	12
2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	12

LOTE 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.2 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB PROCESSO LEGISLATIVO			
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos		
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.2.1.2	Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO			

2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12

LOTE 3:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO SOFTWARE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO			
1.3.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos		
1.3.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.3.1.2	Migração da base de dados física para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.3.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.3.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01

1.3.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.3.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO			
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12

LOTE 4:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA			
1.4.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software de Votação Hibrida	Mês	12
1.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software de Votação Hibrida	Mês	12

43

8. LEVANTAMENTO DO MERCADO

8.1. Apresentamos, preliminarmente, uma análise inicial dos preços praticados no mercado verificado em contratos e em outros instrumentos firmados por órgãos públicos com base em ampla e criteriosa pesquisa no Portal Nacional de Compras Públicas, da prestação do serviço similar e tendo como base a necessidade de cada Casa Legislativa Municipal, conforme tabela a seguir:

8.2. Os serviços foram pesquisados separadamente para que se tenha uma abordagem mais clara de cada dos itens:

LEVANTAMENTO DOS VALORES ESTIMADOS/CONTRATADOS POR CÂMARAS MUNICIPAIS			
ORGÃO PESQUISADO	**PORTAL INSTITUCIONAL**	**SISTEMA DE PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**	**SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**
CAMARA DE IBIRAÇU	https://pncp.gov.br/app/contratos/27450683000135/2024/8 EDITAL_LICITACAO_SITE_IBIRACU.pdf R$ 12.499,98	Não encontrado	Não encontrado
CÂMARA DE SÃO DOMINGOS DO NORTE	https://pncp.gov.br/app/editais/36350320000119/2024/14 EDITAL_LICITACAO_SITE_SAODOMINGOS_DONORTE.pdf CONTRATO_SITE_SAODOMINGOS_DONORTE.pdf R$ 67.834,20	Não encontrado	Não encontrado

CAMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 49
Ass.

CAMARA DE IBATIBA	https://pncp.gov.br/app/editais/31726797000132/2024/6 EDITAL SITE IBATIBA.pdf CONTRATO SITE IBATIBA.pdf R$ 63.753,00	Não encontrado	Não encontrado
CÂMARA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	Não encontrado	https://pncp.gov.br/app/editais/31723265000141/2024/112 EDITAL LICITACAO SISTEMA DE GERENCIAMENTO PROCESSOS DOCUMENTOS.pdf ~~R$ 811.000,00*~~	Não encontrado
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ	Não encontrado	https://pncp.gov.br/app/editais/39616891000140/2022/3 EDITAL GERENCIAMENTO PROCESSOS ARACRUZ.pdf CONTRATO GERENCIAMENTO PROCESSOS ARACRUZ.pdf PLANILHA ORÇAMENTOS.pdf R$ 384.950,00	Não encontrado
BAIXO GUANDU	Não encontrado	https://pncp.gov.br/app/editais/31796832000190/2024/35 EDITAL SISTEMA GERENCIAMENTO BAIXO GUANDU.pdf CONTRATO SISTEMA GERENCIAMENTO BAIXO GUANDU.pdf	Não encontrado

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 45
Ass.

		R$ 333.400,00	
CÂMARA DE PEDRO CANÁRIO	Não encontrado	Não encontrado	https://pncp.gov.br/app/editais/27559947000193/2024/12 R$ 58.500,00
CÂMARA DE PINHEIROS	Não encontrado	Não encontrado	https://pncp.gov.br/app/editais/28494664000173/2024/27 TERMO_REFERENCIA_SISTEMA_VOTAÇÃO_PINHEIROS.pdfCONTRATO_SISTEMA_VOTAÇÃO_PINHEIROS.pdf R$ 32.304,00
CÂMARA DE NOVA VENÉCIA	Não encontrado	Não encontrado	https://pncp.gov.br/app/editais/36349348000136/2024/55 https://pncp.gov.br/app/contratos/36349348000136/2025/1 R$ 62.671,92
VALOR MÉDIO	**PORTAL INSTITUCIONAL** Valor médio R$ 48.029,06	**SISTEMA DE PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO** Valor médio* R$ 359.175,00	**PAINEL DE VOTAÇÃO** Valor médio R$ 51.158,64
~~**VALOR MÉDIO TOTAL: R$ 608.871,03 (com a Câmara de Cachoeiro de Itapemirim)**~~			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 4
Ass.

VALOR MEDIO TOTAL: R$ 458.362,70

* A **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim** (que apresentou valor de contratação de R$ 811.000,00 para SISTEMA DE PROCESSO LEISLATIVO E ADMINSTRATIVO) não foi utilizada para apuração do valor estimado por apresentar-se com o valor muito acima da realidade da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, assim como permitido pela Lei 14.133/2021, que admite desconsiderar valores excessivamente altos na estimativa de preços, quando estes não refletem a realidade do mercado, como no caso em tela.

8.3. Avaliação da possibilidade de divisão da contratação por lotes:

8.3.1 Durante a fase de estimativa de custos para a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços relacionados ao site institucional, sistema de processo legislativo eletrônico e sistema eletrônico de votação, constatou-se que o valor global da contratação, considerando todos os serviços agrupados em um único item, resultou em um montante significativamente elevado, o que pode comprometer a economicidade e a viabilidade orçamentária da contratação.

8.3.2. Diante disso, optou-se por avaliar a possibilidade de divisão da contratação por lotes, com o objetivo de tornar o processo mais competitivo e economicamente vantajoso para a Administração Pública.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 47
Ass.

LEVANTAMENTO POR LOTE* COM EMPRESAS ESPECIALIZADAS QUE RETORNARAM O CONTATO** COM ORÇAMENTOS SOLICITADOS			
EMPRESA	**PORTAL INSTITUCIONAL**	**SISTEMA DE PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**	**SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**
ÁGAPE	R$ 42.800,00	R$ 249.400,00	R$ 64.200,00
NUVEM LEGISLATIVA	R$ 64.080,00	R$ 282.500,00	R$ 98.280,00
PORTAL GRC	R$ 7.580,00	Não apresentou	Não apresentou
VALOR MÉDIO:	**R$ 38.153,33**	**R$ 265.950,00**	**R$ 81.240,00**

**Foi enviada à empresa a tabela completa de orçamentos, sendo solicitado que respondessem apenas aos itens correspondentes aos serviços por elas prestados.*

***Foram realizados contatos com outras empresas. No entanto, apesar de reiteradas tentativas, até o fechamento deste documento, em 16 de maio de 2025, não houve retorno.*

LEVANTAMENTO POR LOTE (COM SEPARAÇÃO DE SISTEMAS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO) COM EMPRESAS ESPECIALIZADAS QUE RETORNARAM O CONTATO COM ORÇAMENTOS SOLICITADOS				
EMPRESA	**PORTAL INSTITUCIONAL**	**SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO**	**SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**	**SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**
ÁGAPE	R$ 42.800,00	R$ 135.100,00	R$ 144.300,00	R$ 64.200,00
NUVEM LEGISLATIVA	R$ 64.080,00	Orçamento conjunto dos sistemas (tabela anterior)	Orçamento conjunto dos sistemas (tabela anterior)	R$ 98.280,00
PORTAL GRC	**R$ 7.580,00**	**Não apresentou**	**Não apresentou**	**R$ 7.580,00**

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 48
Ass.

8.3.3. Verifica-se que a separação por lotes permite que empresas especializadas em cada tipo de serviço possam apresentar propostas específicas, o que tende a reduzir os preços, uma vez que evita a concentração da contratação em uma única empresa que, muitas vezes, aplica margens de segurança mais altas ao assumir serviços fora de sua especialidade.

8.3.4. Além disso, percebeu-se que a divisão por lotes proporciona maior isonomia entre os potenciais licitantes, amplia a concorrência e aumenta a probabilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Câmara Municipal, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.3.5. Destaca-se, todavia, que consistiu um desafio na elaboração deste Estudo Técnico-Preliminar a dificuldade prática na obtenção de orçamentos individualizados para os serviços e sistemas, em especial os de Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos e Administrativos. Isso se deve, além do baixo retorno por parte de empresas fornecedoras consultadas, à recorrente prática, entre as Câmaras Municipais, de contratar de forma conjunta soluções que integrem ambos os módulos – Legislativo e Administrativo –, mesmo nos casos em que não há necessidade concreta dessa contratação unificada.

8.3.6. Essa abordagem, comumente adotada pelo mercado, dificulta a apresentação de valores segregados por sistema, o que tornou desafiadora a formação de preços de referência de maneira desmembrada. Contudo, mesmo diante dessas limitações, foi possível obter orçamento (conforme tabela anterior) que apresenta valores compatíveis com a realidade do mercado, o que assegura a viabilidade da estimativa ora realizada.

8.3.7. Com o intuito de assegurar ampla competitividade e viabilizar a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, tanto em termos de preço quanto na qualidade dos serviços prestados, optou-se pela estruturação da contratação em quatro lotes distintos, compreendendo: (1) o desenvolvimento do Portal Institucional;

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 49
Ass.

(2) o Sistema Web de Gerenciamento Eletrônico de Processos Legislativos; (3) o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos Administrativos; e (4) o Sistema Web de Votação Eletrônica.

8.3.8. A divisão por lotes tem como principal objetivo ampliar a participação de empresas interessadas no certame, inclusive possibilitando a concorrência àquelas que não oferecem todos os serviços previstos no escopo geral, mas que detêm expertise em alguns dos serviços específicos listados. Foi constatado, durante a pesquisa de mercado, que muitas empresas atuam de forma especializada, ofertando apenas um ou alguns dos serviços pretendidos, e não a solução completa. Essa abordagem evita a exclusão de potenciais fornecedores, promovendo maior concorrência, o que tende a refletir em melhores condições contratuais para a Administração.

8.3.9. Além disso, embora parte das soluções exijam integração funcional, a segmentação da contratação em módulos distintos permite à Administração selecionar fornecedores mais especializados para cada tipo de serviço, favorecendo a eficiência técnica, a qualidade na entrega e a possibilidade de manutenção segmentada, quando necessário. Trata-se, portanto, de uma estratégia que concilia o atendimento ao interesse público com a observância dos princípios da economicidade, da eficiência e da isonomia no processo licitatório.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO POR LOTE

9.1. Com base na pesquisa realizada, e comprovação através dos links e documentos, verificamos que **O VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO** para contratação da solução é de **R$ 421.853,00 (quatrocentos e vinte e um mil oitocentos e cinquenta e três reais).**

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 50
Ass.

9.1Com base na presente pesquisa e nos valores apurados, os valores médios por lote são os seguintes:

9.1.1 Lote 1 (Portal Institucional): R$ 43.091,20

9.1.2 Lote 2 (Sistema de Processo Legislativo): R$ 156.281,25

9.1.3 Lote 3 (Sistema de Processo Administrativo): R$ 156.281,25

9.1.4 Lote 4 (Sistema de Votação Eletrônica): R$ 66.199,30

CÁLCULO MÉDIO ESTIMADO TOTAL (SOMA DA MÉDIA DO LEVANTAMENTO DOS VALORES ESTIMADOS/CONTRATADOS POR CÂMARAS MUNICIPAIS COM A MÉDIA DO LEVANTAMENTO POR LOTE* COM EMPRESAS ESPECIALIZADAS QUE RETORNARAM O CONTATO** COM ORÇAMENTOS SOLICITADOS)		
PORTAL INSTITUCIONAL	**SISTEMA DE PROCESSOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**	**SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**
R$ 43.091,20	R$ 312.562,50	R$ 66.199,30

CÁLCULO MÉDIO ESTIMADO TOTAL (SOMA DA MÉDIA DO LEVANTAMENTO DOS VALORES ESTIMADOS/CONTRATADOS POR CÂMARAS MUNICIPAIS COM A MÉDIA DO LEVANTAMENTO POR LOTE* COM EMPRESAS ESPECIALIZADAS QUE RETORNARAM O CONTATO** COM ORÇAMENTOS SOLICITADOS) – 4 LOTES			
PORTAL INSTITUCIONAL	**SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO*** **	**SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO*** **	**SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**
R$ 43.091,20	R$ 156.281,25	R$ 156.281,25	R$ 66.199,30
TOTAL MÉDIO ESTIMADO: R$ 421.853,00			

****Para fins de cálculo da média de preços, após levantamento de mercado que constatou a similaridade dos valores praticados para os Sistemas de Processo Legislativo e Administrativo, optou-se pelo fracionamento do serviço, visando maior competitividade e a obtenção da proposta mais*

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA

vantajosa para a Câmara. A média foi calculada separadamente para cada sistema, possibilitando a definição de referenciais compatíveis com o mercado por meio do fracionamento em lotes.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A solução 3 (**CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE PRIVADO**) para a Câmara Municipal de Alfredo Chaves, tem como objetivo principal modernizar e otimizar os processos internos e a comunicação com a população, por meio da implantação e sustentação de sistemas tecnológicos avançados. Esta solução abrange a ativação de um Portal Institucional, um Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e o Sistema de Votação Eletrônica além de serviços de sustentação e hospedagem para ambos.

10.2. Portal Institucional: A implementação do Portal Institucional inclui a criação de um layout personalizado, instalação em ambiente de Cloud Computing, migração de dados existentes, configuração do portal conforme as necessidades da Câmara e treinamento técnico para administração do portal. Este portal servirá como um canal direto de comunicação com a população, oferecendo acessibilidade, facilidade de navegação e informações relevantes sobre os serviços públicos.

10.3. Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos: A solução também engloba a instalação de um software dedicado ao gerenciamento eletrônico de processos e documentos. Esta fase inclui a instalação dos sistemas em ambiente Cloud Computing, migração e configuração das bases de dados, e a customização dos sistemas para atender as especificidades, incluindo treinamento técnico na administração e operação do software, além de modelagem de processos de negócios.

10.4. Treinamento na Administração e Operação dos Softwares: O treinamento dedicado abrange tanto o Portal Institucional quanto o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, objetivando capacitar tecnicamente o

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 52
Ass.

pessoal da Câmara Municipal. A formação prevê sessões práticas e teóricas, focadas nas habilidades necessárias para a administração efetiva dos sistemas e a maximização de sua utilidade na rotina operacional da Câmara. Os treinamentos serão adaptados às necessidades específicas dos usuários e podem ser realizados tanto presencialmente quanto de forma remota, dependendo da preferência e da conveniência para a Câmara.

10.5. Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos: A abordagem de gestão por processos, incorporada nesta solução, visa a otimização dos procedimentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Utilizando-se da notação BPMN 2.0, serão realizadas a modelagem, o mapeamento e a configuração dos processos de negócios, buscando a simplificação, a desburocratização e a eficiência dos serviços públicos ofertados. Este componente da solução almeja a agilização dos processos, a eliminação de redundâncias e a clareza na definição das responsabilidades, resultando em uma operação mais enxuta e eficaz.

10.6. Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução: A sustentação e hospedagem mensal asseguram o funcionamento adequado do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Sistema de Votação Eletrônica. Este serviço inclui locação de licenças, suporte técnico remoto, manutenção e hospedagem em servidores Cloud de alta disponibilidade e segurança, garantindo a integridade e o acesso contínuo aos sistemas.

10.7. Com a implementação dessa solução ~~integrada~~, a Câmara Municipal de Alfredo Chaves dará um salto significativo em direção à transformação digital, melhorando a gestão interna e fortalecendo a relação com os cidadãos através de um acesso mais fácil e transparente às informações e serviços públicos.

10.8. Inicialmente verificou-se que a contratação de um sistema integrado apresenta-se como aparentemente mais vantajosa, pois possibilita maior eficiência na gestão das informações, elimina redundâncias e falhas de comunicação entre setores, e assegura a integridade e consistência dos dados.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 53
Ass.

10.9. Entretanto, tecnicamente verificou-se que é possível a contratação por lotes, desde que os sistemas adquiridos sejam projetados com arquitetura aberta e compatíveis com padrões de mercado, especialmente por meio da utilização de Web Services de padrão de mercado, no mínimo: SOAP, JSON, XML, WSDL, UDDI – e REST. As atualizações em ambos os sistemas (legado(s) e Sistema Integrado de Processo Legislativo) devem ser refletidas em tempo real.

10.10. Essa abordagem permite que os dados circulem entre módulos distintos com sincronização em tempo real, mantendo a coesão e a funcionalidade de um sistema integrado, mesmo que as soluções sejam adquiridas separadamente. A exigência de interfaces de integração abertas e bem definidas deve constar no termo de referência, como condição para garantir que os sistemas contratados, ainda que por fornecedores diferentes, possam operar de forma unificada e harmônica.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender aos requisitos contidos neste ETP, ofertar a proposta mais vantajosa para a Câmara, além do custo-benefício, mediante comprovada capacidade técnica, através da prova de conceito, para a execução do serviço. O parcelamento deve ocorrer sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, o que não se constata no caso em análise.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A implantação da solução Web na Câmara Municipal de Alfredo Chaves tem como objetivo alcançar uma série de resultados expressivos, alinhados ao compromisso da instituição com a transparência, eficiência e inovação. Os resultados visados englobam melhorias significativas nas operações, avanços

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 54
Ass.

tecnológicos e benefícios concretos para a administração, os legisladores e a comunidade.

12.1.1. Aumento da Transparência e Acesso à Informação: A ativação de um Portal Institucional aprimorado, juntamente com a melhoria das ferramentas de Ouvidoria e Sistema de Informações ao Cidadão (e-SIC), além da integração da IA Curadoria para a Lei Orgânica do Município e do Módulo de Carta de Serviços, visa proporcionar um acesso mais amplo e facilitado às informações legislativas e administrativas. Isso reforçará a transparência das ações da Câmara e incentivará uma participação cidadã mais ativa.

12.1.2. Eficiência Operacional: A implementação de software especializado para o gerenciamento eletrônico de processos e documentos, tem como objetivo otimizar os fluxos de trabalho internos. Espera-se reduzir tempos de resposta, eliminar redundâncias e minimizar o uso de papel, resultando em uma gestão mais ágil e sustentável.

12.1.3. Melhoria na Prestação de Serviços ao Público: A solução pretende elevar a qualidade e a eficiência dos serviços oferecidos ao público, assegurando respostas mais rápidas através da Ouvidoria, processamento eficiente de solicitações e melhor acessibilidade a serviços e informações pelo portal institucional.

12.1.4. Capacitação e Autonomia dos Servidores: Os treinamentos programados para a operação dos novos sistemas visam aumentar a proficiência e autonomia dos servidores no uso das ferramentas digitais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos internos e da qualidade do serviço público.

12.1.5. Economia de Recursos: A modernização do processo administrativo e legislativo resultará em uma significativa economia de recursos para a Câmara Municipal. A redução do uso de papel, a eliminação de processos manuais e a otimização dos fluxos de trabalho resultarão em uma diminuição dos custos

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 55
Ass.

operacionais, permitindo que os recursos sejam alocados de forma mais eficiente em outras áreas prioritárias.

12.1.6 Resiliência e Adaptabilidade: Com uma infraestrutura tecnológica modernizada e flexível, a Câmara estará mais preparada para responder eficazmente a futuros desafios, adaptando-se com agilidade a novas exigências legislativas, administrativas e sociais.

12.1.7. Fortalecimento da Imagem Institucional: A promoção de eficiência operacional, transparência e inovação deve reforçar a imagem da Câmara Municipal de Alfredo Chaves como uma instituição comprometida com a excelência, a ética e a responsabilidade social no serviço público.

12.2. Ao atingir esses objetivos, a Câmara Municipal de Alfredo Chaves não apenas modernizará suas operações, mas também estabelecerá novos padrões de eficiência, sustentabilidade e transparência para o setor público, atendendo às expectativas e necessidades da sociedade atual.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Com base na análise minuciosa do escopo e dos requisitos da Solução Web, não foi identificada providências anteriores necessárias a serem tomadas pela Administração. A estrutura atual e os recursos disponíveis na Câmara estão adequadamente preparados para suportar a implementação e integração da solução proposta, sem a necessidade de ajustes ou ações preliminares adicionais, porém para o sistema de Votação Eletrônica a Câmara deverá providenciar aquisição de 01 painel eletrônico a ser afixado no Plenário e outros dispositivos eletrônicos que se fizerem necessários.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 32
Ass.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS TRATAMENTOS

15.1. A implantação da Solução Web para o Portal Institucional e o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos na Câmara Municipal de Alfredo Chaves trará impactos ambientais positivos, alinhados com as diretrizes de sustentabilidade e preservação ambiental. A transição dos processos administrativos e legislativos do meio físico para o digital resultará em uma significativa redução no consumo de papel, contribuindo diretamente para a diminuição do desmatamento e para a conservação dos recursos naturais.

15.2. Além disso, a implementação de um Portal Institucional mais robusto e de um sistema de Mapeamento de Processos (BPMS) facilitará o acesso remoto a informações e serviços, diminuindo a necessidade de deslocamentos físicos por parte dos cidadãos e servidores públicos. Esta redução na demanda por transporte contribui para a diminuição da emissão de gases poluentes, alinhando-se aos esforços globais de combate às mudanças climáticas.

15.3. A transição para um ambiente de trabalho digital, ao eliminar a necessidade de imprimir documentos fisicamente, tem um impacto notável na redução do consumo de papel. Essa mudança não apenas diminui diretamente a demanda por recursos naturais, como árvores, água e energia, essenciais para a fabricação de papel, mas também resulta em uma redução significativa na produção de resíduos sólidos. Essa

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 51
Ass.

redução do uso de papel não apenas preserva recursos naturais preciosos, mas também contribui para mitigar a poluição decorrente do descarte de resíduos, promovendo, assim, um ambiente mais limpo e sustentável.

15.4. Portanto, a modernização proposta não só melhorará a eficiência operacional da Câmara, mas também atuará como uma medida de responsabilidade ambiental, alinhando-se com os princípios de desenvolvimento sustentável. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

15. ANÁLISE DE RISCOS

Risco 01	**Execução do Objeto com baixa qualidade**		
Causas:	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto Contratado.		
Consequências:	Não atendimento dos objetivos esperados da Solução contratada.		
Probabilidade:	Baixa	Impacto:	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de entrega do objeto com baixa qualidade. Notificar a contratada e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis):	Gestor e Fiscais do Contrato		

Risco 02	**Falta de Suporte Técnico**
Causas:	Equipe técnica da Contratada subdimensionada.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 58
Ass.

Consequências:	Usuários sem poder utilizar a Solução Web.		
Probabilidade:	Baixa	Impacto:	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de falta de suporte técnico. Notificar a contratada e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis):	Gestor e Fiscais do Contrato		

Risco 03	**Atraso na execução do Objeto**		
Causas:	Incapacidade da Contratante em executar o Objeto no prazo especificado.		
Consequências:	Não atendimento dos objetivos esperados no prazo estipulado.		
Probabilidade:	Baixo	Impacto:	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de atraso na execução do objeto. Notificar a contratada e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário.			
Setor(es) Responsável(veis):	Gestor e Fiscais do Contrato		

Risco 04	**Ausência de garantia da privacidade de dados segurança e autenticação**
Causas:	Exposição de informações pessoais e sensíveis na internet, que podem ser facilmente acessadas por terceiros sem a autorização do titular dos dados.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 59
Ass.

	Através dos dados coletados e por meio de assinaturas digitais.		
Consequências:	Diversos tipos de fraudes, como roubo de identidade, phishing, ataque de pharming e outras formas de golpes eletrônicos		
Probabilidade:	Baixo	Impacto:	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de falha de segurança. Notificar a contratada e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário. A contratada deverá ter um plano de mitigação e/ ou contingência, e de monitoramento, em casos de ataques, tentativas de sequestro de dados, seguindo rigorosamente a legislação vigente e determinações da LGPD.			
Setor(es) Responsável(veis):	Gestor e Fiscais do Contrato		

Risco 05	**Segurança dos serviços de hospedagem das soluções**		
Causas:	Provedores de hospedagem sofrerem ataques ou ficar temporariamente indisponíveis		
Consequências:	Retirar determinado conteúdo do ar ou interessado em prejudicar a contratante tornando o serviço indisponível		
Probabilidade:	Baixo	Impacto:	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Estabelecer cláusulas para aplicação de sanções administrativas em casos de falha de segurança. Notificar a contratada e aplicar sanções administrativas previstas no Contrato, caso necessário. A contratada deverá ter um plano de mitigação e/ ou contingência, e de			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 50
Ass.

monitoramento, em casos de falha no servidor de hospedagem.	
Setor(es) Responsável(veis):	Gestor e Fiscais do Contrato

Risco 06	**Resistência à mudança**		
Causas:	Servidores acostumados a métodos tradicionais de trabalho.		
Consequências:	Atraso na implantação da Solução.		
Probabilidade:	Média	Impacto:	Médio
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Responsabilizar administrativamente os servidores que estejam resistentes a utilização da Solução Web contratada.			
Setor Responsável:	Autoridade Competente.		

Risco 07	**Falência ou Concordata da Contratada**		
Causas:	Não se aplica.		
Consequências:	Falta de suporte técnico e infraestrutura (hospedagem)		
Probabilidade:	Baixa	Impacto:	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Exigir a entrega dos códigos-fonte da Solução Web em casos de falência ou concordata da Contratada.			
Setor Responsável	Gestor e Fiscais do Contrato		

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 61
Ass.

Risco 07	**Resistência de Integração por parte das Empresas**		
Causas:	Empresas podem apresentar resistência à integração por querer dificultar a execução do serviço, pois gostaria de ter sido a única vencedora do certame.		
Consequências:	Atrasos na implementação dos sistemas e o bom funcionamento do mesmo.		
Probabilidade:	Média	Impacto:	Alto
Ações de Mitigação e/ou Contingência:			
Responsabilizar administrativamente as empresas podendo ser: Multada; Penalizada com advertência, suspensão ou até declaração de inidoneidade; Sujeita a rescisão contratual unilateral.			
Setor Responsável:	Gestor e Fiscais do Contrato		

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1. Diante de todo o exposto e considerando-se o teor de toda a documentação que compõe o presente estudo evidência que a contratação da solução se mostra possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

17. ANEXOS

17.1. Grande parte das informações apresentadas já constam as respectivas referências e o endereço eletrônico para consulta. No entanto, os documentos que se fizerem necessários para comprovação do estudo, estarão juntados no presente

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 42
Ass.

processo administrativo n.º 095/2025 e nos colocamos à disposição para fornecer outros documentos que se fizerem necessários.

18. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO

18.1. Este estudo foi elaborado em conformidade com a Lei Federal 14.1333/2021, seguindo os moldes do Decreto n.º 1973-N/2023 da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e da Portaria n.º 030/2024 da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

Responsável	Cargo
SABRINA PREMOLI DAROS	Coordenadora de Tecnologia da Informação
LAIZ ARIANA FARIAS FIDAGO PEREIRA	Analista de Comunicação
IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS	Gerente de Gestão de Documentos (Interina)

Alfredo Chaves/ES, 22 de maio de 2025

SABRINA PREMOLI DAROS
Coordenadora de Tecnologia da Informação

LAIZ ARIANA FARIAS FIDAGO PEREIRA
Analista de Comunicação

IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS
Gerente de Gestão de Documentos (Interina)

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 43
Ass. 9

ANEXOS

Solicitação de orçamento - etapa de levantamento de mercado

Criar email

Caixa de entrada (954)
Rascunhos (5)
Enviados
Spam (190)
Lixeira (36)
Itens Enviados
Lixeira
Rascunhos
Spam

Você

Para: comercial@el.com.br

Sex. 11:54

Assunto: Solicitação de orçamento - etapa de levantamento de mercado

De Você

Para: comercial@el.com.br

Data Sex. 11:54

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha nº 44 Ass.

Visualizar anexo

Prezado(a), olá, bom dia!

A Câmara Municipal de Alfredo Chaves está realizando um levantamento de mercado com o objetivo de subsidiar a elaboração do edital de licitação para contratação de empresa especializada em serviços de ativação, sustentação e hospedagem de soluções digitais.

Nesse sentido, solicitamos o envio de orçamento estimativo referente aos serviços conforme TABELA ANEXA.

Ressaltamos que esta solicitação tem caráter exclusivamente estimativo, com finalidade de embasar a etapa preparatória de licitação pública. Informações sobre o lançamento do edital serão divulgadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, assegurando transparência e ampla concorrência, por meio do link https://cmalfredochaves-es.portaltp.com.br/

Agradecemos pela atenção e, caso necessário, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,
Laiz Fidalgo
Analista de Comunicação

1 anexo

LEVANTAMENTO_M
[...]POR_LOTES.pdf
242 KB
PDF

ALFREDO CHAVES

E-Mail

Criar email

Caixa de entrada (954)
Rascunhos (5)
Enviados
Spam (190)
Lixeira (36)
Itens Enviados
Lixeira
Rascunhos
Spam

0% usado

Comunicac...

Mais

Mensagem 1 de 1

Solicitação de orçamento - etapa de levantamento de mercado

Você

Para: contato@plenarysolucoes.com

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 65
Ass.

09/05/2025 15:50

Visualizar anexo

Prezado(a), olá, boa tarde!

A Câmara Municipal de Alfredo Chaves está realizando um levantamento de mercado com o objetivo de subsidiar a elaboração do edital de licitação para contratação de empresa especializada em serviços de ativação, sustentação e hospedagem de soluções digitais.

Nesse sentido, solicitamos o envio de orçamento estimativo referente aos serviços conforme TABELA ANEXA.

Ressaltamos que esta solicitação tem caráter exclusivamente estimativo, com finalidade de embasar a etapa preparatória de licitação pública. Informações sobre o lançamento do edital serão divulgadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, assegurando transparência e ampla concorrência, por meio do link https://cmalfredochaves-es.portaltp.com.br/

Agradecemos pela atenção e, caso necessário, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,
Laiz Fidalgo

1 anexo

LEVANTAMENTO_M
[...]POR_LOTES.pdf
242 KB

PDF

Solicitação de orçamento - etapa de levantamento de mercado

Criar email

Caixa de entrada (954)
Rascunhos (5)
Enviados
Spam (190)
Lixeira (36)
Itens Enviados
Lixeira
Rascunhos
Spam

Você

Para: comercial@legsoft.com.br

05/05/2025 11:26

Visualizar anexo

Prezado(a), olá, bom dia!

A Câmara Municipal de Alfredo Chaves está realizando um levantamento de mercado com o objetivo de subsidiar a elaboração do edital de licitação para contratação de empresa especializada em serviços de ativação, sustentação e hospedagem de soluções digitais.

Nesse sentido, solicitamos o envio de orçamento estimativo referente aos serviços conforme TABELA ANEXA.

Ressaltamos que esta solicitação tem caráter exclusivamente estimativo, com finalidade de embasar a etapa preparatória de licitação pública. Informações sobre o lançamento do edital serão divulgadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, assegurando transparência e ampla concorrência, por meio do link https://cmalfredochaves-es.portaltp.com.br/

Agradecemos pela atenção e, caso necessário, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,
Laiz Fidalgo
Analista de Comunicação

1 anexo

LEVANTAMENTO_M
[...]UCOES_WEB.pdf
219 KB
PDF

ALFREDO CHAVES

E-Mail

Criar email

Caixa de entrada (954)
Rascunhos (5)
Enviados
Spam (190)
Lixeira (36)
Itens Enviados
Lixeira
Rascunhos
Spam

0% usado

Mais

Comunicac...

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 8
Ass.

Mensagem 7 de 50

Solicitação de orçamento - etapa de levantamento de mercado

Você
Para: suporte@portalfacil.com.br

05/05/2025 12:00

Visualizar anexo

Prezado(a), olá, bom dia!

A Câmara Municipal de Alfredo Chaves está realizando um levantamento de mercado com o objetivo de subsidiar a elaboração do edital de licitação para contratação de empresa especializada em serviços de ativação, sustentação e hospedagem de soluções digitais.

Nesse sentido, solicitamos o envio de orçamento estimativo referente aos serviços conforme TABELA ANEXA.

Ressaltamos que esta solicitação tem caráter exclusivamente estimativo, com finalidade de embasar a etapa preparatória de licitação pública. Informações sobre o lançamento do edital serão divulgadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, assegurando transparência e ampla concorrência, por meio do link https://cmalfredochaves-es.portaltp.com.br/

Agradecemos pela atenção e, caso necessário, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,
Laiz Fidalgo
Analista de Comunicação

1 anexo

LEVANTAMENTO_M
[...]UCOES_WEB.pdf
219 KB
PDF

ALFREDO CHAVES

Comunicac...

E-Mail

Mais

Mensagem 4 de 50

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 68
Ass.

Orçamento - por lotes

Criar email

Caixa de entrada (954)
Rascunhos (5)
Enviados
Spam (190)
Lixeira (36)
Itens Enviados
Lixeira
Rascunhos
Spam

Você

Para: steven.passos@actcon.com.br

09/05/2025 14:40

Visualizar anexo

Olá, boa tarde!

Segue tabela de solicitação de orçamento - levantamento de mercado, para a Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

Desde já agradecemos e aguardamos retorno.

Atenciosamente,
Laiz Fidalgo
Analista de Comunicação

1 anexo

LEVANTAMENTO_M
[...]POR_LOTES.pdf
242 KB
PDF

0% usado

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 69
Ass.

TR

TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 10
Ass.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n° 095/2025 – DFD n.° 010/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO WEB DE PORTAL INSTITUCIONAL, SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO WEB DE PROCESSOS LEGISLATIVO, SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS e SISTEMA WEB DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA para a Câmara Municipal de Alfredo Chaves nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		
1.1	IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL		
1.1.1	Criação de Layout: Criação do Layout do Portal Institucional.	Serviço	01
1.1.1.1	Instalação: Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing.	Serviço	01
1.1.1.2	Migração: Migração da base de dados para o novo Portal Institucional.	Serviço	01
1.1.1.3	Configuração: Configuração do Portal Institucional.	Serviço	01
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	Turma	01
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL		
2.1.1	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	Mês	12
2.1.3	Hospedagem de E-mails: Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de *E-mail com capacidade de 15GB.*	Mês	12

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 11
Ass.

LOTE 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.2 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB PROCESSO LEGISLATIVO			
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos		
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01
1.2.1.2	Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO			
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12

LOTE 3:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO			
1.3.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos		
1.3.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud	Serviço	01

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha nº 12 Ass.

	Computing		
1.3.1.2	Migração da base de dados física para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.3.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.3.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.3.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01
1.3.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO			
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12

LOTE 4:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE
1.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA			
1.4.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software de Votação Hibrida	Mês	12
1.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software de Votação Hibrida	Mês	12

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência do contrato, bem como o prazo da prestação do serviço será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Termo Contratual,

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 33
Ass.

podendo ocorrer prorrogação, conforme previsto nos artigos 106 e 114 da Lei n.º 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 01776672000156-0-000001/2025;

Data de publicação no PNCP: 30/12/2024

Id do item no PCA: 8

Classe/Grupo: Prestação de Serviços, Código 100000124

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A solução Web proposta para a Câmara Municipal de Alfredo Chaves tem como objetivo principal modernizar e otimizar os processos internos e a comunicação com a população, por meio da implantação e sustentação de sistemas tecnológicos avançados e integrados. Esta solução abrange a ativação de um Portal Institucional, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo, Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Sistema de Processo Administrativo e o Sistema de Votação Eletrônica além de serviços de sustentação e hospedagem para ambos.

3.2 Portal Institucional: A implementação do Portal Institucional inclui a criação de um layout personalizado, instalação em ambiente de Cloud Computing, migração de dados existentes, configuração do portal conforme as necessidades da Câmara e treinamento técnico para administração do portal. Este portal servirá como um canal direto de comunicação com a população, oferecendo acessibilidade, facilidade de navegação e informações relevantes sobre os serviços públicos.

3.3 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo: A implementação engloba a instalação de um software dedicado ao gerenciamento eletrônico de processos e documentos nos padrões e-ARQ Brasil e da Notação BPMN. Esta fase inclui a instalação dos sistemas em ambiente Cloud Computing, migração e configuração das bases de dados, e a customização dos sistemas para atender as especificidades, incluindo treinamento

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 74
Ass.

técnico na administração e operação do software, além de modelagem de processos de negócios.

3.4 Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo: A implementação engloba a instalação de um software dedicado para transformação, gerenciamento e controle eletrônico de processos administrativos e documentos nos padrões e-ARQ Brasil e da Notação BPMN. Esta fase inclui a instalação dos sistemas em ambiente Cloud Computing, migração e configuração das bases de dados, e a customização dos sistemas para atender as especificidades, incluindo treinamento técnico na administração e operação do software, além de modelagem de processos de negócios.

3.5 Software de Votação Hibrida: A solução também engloba a instalação de um software dedicado ao gerenciamento eletrônico de processos e documentos. Esta fase inclui a instalação e configuração das bases de dados, e a customização dos sistemas para atender as especificidades, incluindo treinamento técnico na administração e operação do software.

3.6 Treinamento na Administração e Operação dos Softwares: O treinamento dedicado abrange como um todo, tanto o Portal Institucional quanto o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e também o Sistema de Votação Híbrida, objetivando capacitar tecnicamente o pessoal da Câmara Municipal. A formação prevê sessões práticas e teóricas, focadas nas habilidades necessárias para a administração efetiva dos sistemas e a maximização de sua utilidade na rotina operacional da Câmara. Os treinamentos serão adaptados às necessidades específicas dos usuários e podem ser realizados tanto presencialmente quanto de forma remota, dependendo da preferência e da conveniência para a Câmara.

3.7 Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos: A abordagem de gestão por processos, incorporada nesta solução, visa a otimização dos procedimentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Utilizando-se da notação BPMN 2.0 e padrão e-ARQ Brasil, serão realizadas a modelagem, o mapeamento e a configuração dos processos de negócios, buscando a simplificação, a desburocratização e a eficiência dos serviços públicos ofertados. Este componente da solução almeja a agilização dos processos, a eliminação de redundâncias e a clareza na definição das responsabilidades, resultando em uma operação mais enxuta e eficaz

3.8 Serviços de Sustentação e Hospedagem da Solução: A sustentação e hospedagem mensal asseguram o funcionamento adequado do Portal Institucional, dos Softwares para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software de Votação. Este serviço inclui locação de licenças, suporte técnico remoto, manutenção e hospedagem em servidores Cloud de alta disponibilidade e segurança, garantindo a integridade e o acesso contínuo aos sistemas.

3.9 A implantação da Solução Web para o Portal Institucional e o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e Software de Votação na

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 35
Ass.

Câmara Municipal de Alfredo Chaves trará impactos ambientais positivos, alinhados com as diretrizes de sustentabilidade e preservação ambiental. A transição dos processos administrativos e legislativos do meio físico para o digital resultará em uma significativa redução no consumo de papel, contribuindo diretamente para a diminuição do desmatamento e para a conservação dos recursos naturais. A Câmara Municipal de Alfredo Chaves dará um salto significativo em direção à transformação digital, melhorando a gestão interna e fortalecendo a relação com os cidadãos através de um acesso mais fácil e transparente às informações e serviços públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade: A modernização proposta não só melhorará a eficiência operacional da Câmara, mas também atuará como uma medida de responsabilidade ambiental, alinhando-se com os princípios de desenvolvimento sustentável. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

4.2. Prova de Conceito: Para avaliação dos itens, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas em cada lote e terá caráter eliminatório.

4.3. Garantia da contratação: Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.1 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverão ser prestadas em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.2 O(s) contrato(s) oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. DA EXECUÇÃO DOS OBJETOS

5.1. Condições de Entrega: Assinado(s) o(s) contrato(s), a Contratante providenciará o envio da Autorização de Fornecimento. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados a partir da data de recebimento das respectivas AFs, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO		

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 76
Ass.

1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL (Lote 1)		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional	
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) Mês
1.1.1.3	Migração da base de dados	Até 01 (um) Mês
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2 ATIVAÇÃO DOS SOFTWARES PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (Lotes 2 e 3)		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo e do Processo Administrativo	
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Até 01 (um) mês
1.2.1.2	Migração da base de dados	Até 02 (dois) meses
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 02 (dois) meses
1.2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Até 02 (dois) meses
1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA (Lote 4)		
1.3.1	Implantação do Software de Votação Hibrida	
1.3.1.1	Instalação do Software de Votação Hibrida	Até 01 (um) mês

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 27
Ass.

1.3.2	Treinamento na Administração do Software de Votação Hibrida	Até 02 (dois) meses
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO		
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL (Lote 1)		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	12 (doze) meses
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DOS SOFTWARES PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO (Lotes 2 e 3)		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 (doze) meses
2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA (Lote 4)		
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software de Votação Hibrida	12 (doze) meses
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software de Votação Hibrida	12 (doze) meses

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os serviços deverão ser executados e hospedados em local a ser definido pela Contratada e às suas expensas, porém os treinamentos deverão ocorrer, de forma presencial, na sede da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 18
Ass.

6. DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DAS SOLUÇÕES

6.1 Os serviços de ativação das soluções, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

6.1.1 Lote 1 - Portal Institucional:

a) Implantação do Portal Institucional;

b) Treinamento técnico na Administração do Portal Institucional;

6.1.2 Lote 2 - Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo:

a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

b) Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

c) Migração dos Dados da Câmara para o novo Sistema;

d) Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

e) Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos;

6.1.3 Lote 3 - Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo:

a) Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documento;

b) Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

c) Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

d) Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos;

6.1.4 Lote 4: Software de Votação Hibrida:

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 79
Ass.

a) Implantação do Software de Votação Hibrida;

b) Treinamento técnico na administração do Software de Votação Hibrida;

7. DA ATIVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL (Lote1)

7.1. O Portal Institucional a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, e contemplar os seguintes módulos:

a) Página Principal (Home Page/Institucional);

b) Processo Legislativo;

c) Proposições em Tramitação;

d) Reunião das Comissões;

e) Informações dos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões;

d) Legislação;

e) Canais de Comunicação;

f) Link para Portal da Transparência, FalaBR, Acesso à Informação, Carta de Serviços;

g) Agenda das Sessões;

h) Notícias e Menus Rápidos;

i) Contas de e-mail;

j) Assistente Virtual;

7.2. A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Portal Institucional e seus módulos, compreendendo:

a) Criação do layout do Portal Institucional;

b) Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;

c) Migração da base de dados;

d) Configuração do Portal Institucional;

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 30
Ass.

e) Criação de e-mails;

7.3. Da Criação do Layout

7.3.1 Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (Home Page) previstas neste Termo de Referência, cabendo a Contratante a aprovação do layout proposto.

7.3.2 A Contratante deverá utilizar as boas práticas para o desenvolvimento de Portais Web, garantindo que o mesmo atenda as seguintes características:

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

7.3.4 Navegabilidade: É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal Institucional;

7.3.5 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);

7.4. Da Instalação em Ambiente Cloud Computing

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

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

7.5. Da Migração de Dados

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 81
Ass.

7.5.2 Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do Portal Institucional existente;

7.5.3 Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Portal Institucional;

7.5.4 Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Portal Institucional.

7.6. Da Configuração

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

a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;

b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;

c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;

d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;

e) Cadastramento dos principais Setores Administrativos;

f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;

g) Criação de contas de e-mail;

h) Configuração do Serviço de Informação ao Cidadão.

i) Efetuar curadoria para que o Cidadão possa utilizar a assistente virtual para comunicação em linguagem natural ao acessar o site.

7.7. Do Treinamento na Administração do Portal Institucional

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 82
Ass.

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

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

7.7.4 A turma do Treinamento para Administração do Portal Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

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

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

8. DA ATIVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO (Lote 2)

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

8.1.1 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo:

a) Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing;

b) Migração da base de dados dos processos legislativos;

c) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

d) Criação de fluxos pertinentes;

e) Integração com todas as fases de tramitação do processo legislativo;

f) Vinculação de Leis, Projetos e outros Atos Infralegais;

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 88
Ass.

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

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

8.3.1 Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes de processos, documentos e fluxos dos processos legislativos;

8.3.2 Validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato de dados utilizado pelo Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

8.3.3.Carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

8.4. Da Integração com outros Softwares: O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo deverá permitir integração, através de APIs (Application Programming Interfaces) que facilitem a comunicação entre diferentes sistemas, importação/exportação de arquivos com extensão .XML, permitindo que com o Software de Votação, que será adquirido pela Câmara, possa acessar e compartilhar as matérias legislativas em tramitação para votação no expediente da Sessão.

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

a) Cadastramento e configuração de Servidores e Parlamentares;

b) Cadastramento e configuração de tipos de cargos e dos cargos de servidores;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 86
Ano 2019

c) Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;

d) Cadastramento e configuração de setores e gabinetes;

e) Cadastramento e configuração de Tipos de Processos;

f) Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;

g) Cadastramento e configuração de Parlamentares;

h) Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;

i) Cadastramento e configuração de Partidos;

j) Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;

k) Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão;

l) Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;

m) Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;

n) Criação e configuração de modelos de documentos legislativos;

o) Configuração dos fluxos dos processos legislativos migrados;

p) Configuração de regras de assinatura eletrônica: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

8.6 Do Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Legislativo

8.6.1 O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de até 40 (quarenta) horas.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 85
Ass.

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

8.6.4 Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc. A 8.6.5 Contratada será responsável pelas despesas com translado, hospedagem e alimentação dos profissionais que ministrarão o treinamento;

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

8.6.7 A turma do Treinamento para Administração Software terá 05 (cinco) participantes.

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

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

8.7 Do Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Legislativo

8.7.1 O Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos legislativos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de até 40 (quarenta) horas.

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 26
Ass.

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

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

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

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

8.8 Da Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos

8.8.1 A gestão por processo é a "A abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio é o Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)".

8.8.2 A Contratada deverá executar a gestão por processos, mediante a execução dos serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio, por meio de diagramas da notação BPMN 2.0 (Notação de gerenciamento de processos de negócios), criados no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, sob demanda, para fins de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela Contratante;

8.8.3 A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado "ponta a ponta"), 10 (dez) tipos de processos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 27
Ass.

a) Mapeamento dos processos.

b) Definição de fluxo dos processos (como está);

c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;

d) Validação dos processos;

e) Definir o novo formato de fluxo (a ser) a partir dos processos mapeados;

f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;

g) Definir o formato de fluxo (a fazer) a partir dos processos redesenhados e normatizados;

h) Implementar o fluxo (a fazer) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

i) Validação do material produzido.

Ao final, espera-se da consultoria:

a) Maior agilidade dos processos;

b) Eliminação de situações de retrabalho;

c) Identificação de pontos críticos;

d) Definição de responsabilidades;

e) Redução de Custos;

f) Construção da Memória Organizacional e Arquivo Digital;

g) Eliminar gargalos dos processos.

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

9. DA ATIVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (Lote 3)

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

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 88
Ass.

9.1.1 A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, compreendendo:

a) Instalação Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing;

b) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos e integração com os sistemas existentes no âmbito administrativo: RH, Compras, Contabilidade, Patrimônio e Almoxarifado;

c) Criação de fluxos internos pertinentes;

d) Integração com todas as fases de tramitação do processo e setores envolvidos, desde registro (protocolização), tramitação e arquivamento;

e) Implantação, configuração e disponibilização de mecanismos, através do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativo, que possibilitem o cidadão, de forma externa, demandar e acessar serviços públicos por meio digital através do protocolo virtual, permitindo a abertura de processos de forma on-line pelo usuário externo, contendo as fases de protocolo, autenticação de documentos, consulta e andamento de qualquer solicitação ou serviço fornecido pela Câmara Municipal de Alfredo Chaves, conforme estabelecido na Lei do Governo Digital n.º 14.129, de 29 de março de 2021.

9.2. Da Instalação em Ambiente Cloud Computing: O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo deverá ser instalado em ambiente Cloud Computing (Computação em Nuvem), alocada em datacenter pela Contratada, sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software e mecanismos de segurança necessários para o seu perfeito funcionamento;

9.3. Da Configuração: Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Intranet, através da execução das seguintes atividades:

a) Cadastramento e configuração de Servidores e Vereador/Presidente;

b) Cadastramento e configuração de tipos de cargos e dos cargos de servidores;

c) Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;

d) Cadastramento e configuração de setores;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 89
Ass.

e) Cadastramento e configuração de Tipos de Processos;

f) Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos (despachos, abertura de documentos de formalização de demanda, termos de referência, estudos técnicos preliminares, ofícios, comunicação interna, memorando, entre outros);

g) Apresentação de pedidos, a análise de documentos, a notificação de decisões e a assinatura de contratos, tudo feito de forma digital;

h) Para cada pedido de serviço, deve ser aberto um processo específico;

i) O processo deve ser sempre aberto em nome da pessoa/setor a quem se refere o pedido;

j) A autenticidade e integridade dos documentos e assinaturas são garantidas por meio de assinatura digital.

n) Criação e configuração de modelos de documentos;

o) Configuração dos fluxos dos processos;

p) Configuração de regras de assinatura eletrônica: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

9.4 Do Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo

9.4.1 O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, devendo ser na modalidade presencial, com carga horária de até 40 (quarenta) horas.

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

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

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

9.4.6 A turma do Treinamento para Administração Software terá 05 (cinco) participantes.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 90
Ass.

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

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

9.5 Do Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo

9.5.1 O Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativo terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos administrativos, devendo ser na modalidade presencial, para todos os usuários do Software, com carga horária de até 40 (quarenta) horas.

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

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

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

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

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

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

9.6 Da Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 91
Ass.

9.6.1 A gestão por processo é a "A abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio é o Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)".

9.6.2 A Contratada deverá executar a gestão por processos, mediante a execução dos serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócio, por meio de diagramas da notação BPMN 2.0 (Notação de gerenciamento de processos de negócios), criados no próprio Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Adminisitrativos, sob demanda, para fins de simplificação e desburocratização de serviços públicos prestados pela Contratante;

9.6.3 A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado "ponta a ponta"), 10 (dez) tipos de processos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

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

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

a) Mapeamento dos processos.

b) Definição de fluxo dos processos (como está);

c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;

d) Validação dos processos;

e) Definir o novo formato de fluxo (a ser) a partir dos processos mapeados;

f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;

g) Definir o formato de fluxo (a fazer) a partir dos processos redesenhados e normatizados;

h) Implementar o fluxo (a fazer) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

i) Validação do material produzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 92
Ass.

9.6.7 Ao final, espera-se da consultoria:

a) Maior agilidade dos processos;

b) Eliminação de situações de retrabalho;

c) Identificação de pontos críticos;

d) Definição de responsabilidades;

e) Redução de Custos;

f) Construção da Memória Organizacional e Arquivo Digital;

g) Eliminar gargalos dos processos.

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

10. DA ATIVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA (Lote 4)

10.1 O Software de Votação Hibrida a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro; A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software de Votação Hibrida, compreendendo:

10.2 Da Instação do Software de Votação Hibrida

10.2.1 O Software de Votação Hibrida deverá ser licenciado e implantado e disponibilizado com todos os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento;

a) Sistema de votação deverá ser seguro e auditável;

10.3 Da Integração com outros Softwares

10.3.1 O Software de Votação deverá permitir integração, através de APIs (Application Programming Interfaces) que facilitem a comunicação entre diferentes sistemas, exportação/importação de arquivos com extensão .XML, com o Sistema do processo Legislativo, a ser contratado pela Câmara, permitindo que as matérias tramitadas no processo lesgislativas estejam no sistema de votação para que os parlamentares possam vota-las em Sessão.

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 73
Ass.

10.4 Do Treinamento na Operação do Software de Votação Hibrida

10.4.1 O treinamento consistirá em três atividades: Apresentação das funcionalidades do sistema; As atividades de treinamento serão agendadas pela CONTRATANTE e deverão iniciar em até 2 (dois) dias úteis contados do término dos procedimentos de instalação, configuração, ativação e testes; O treinamento será apresentado e ministrado em língua portuguesa.

10.4.2 Requisitos Gerais para o Treinamento: O treinamento deverá abordar detalhadamente a totalidade dos módulos fornecidos, incluindo todos os temas descritos neste termo de referência, bem como: operação e configuração; O treinamento tem como objetivo principal capacitar a equipe de até 10 (dez) servidores/vereadores para a operação do software; A empresa contratada deverá enviar para aprovação, após a assinatura do contrato, o programa completo do treinamento a ser ministrado; Cada participante do treinamento receberá no início do curso, um conjunto completo de toda a documentação; A CONTRATADA deverá disponibilizar, nas dependências da CONTRATANTE, um técnico para acompanhamento da primeira sessão plenária, prestando todos os esclarecimentos solicitados sobre a utilização da solução.

11. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES

11.1 A Sustentação e Hospedagem das Soluções, objeto deste Termo de Referência, serão executados mensalmente e garantirão o perfeito funcionamento e utilização das seguintes ferramentas:

a) Portal Institucional;

b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo;

c) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo;

d) Software de Votação Hibrida.

11.2 Da Sustentação e Hospedagem do Portal Institucional (Lote 1)

11.2.1 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Portal Institucional.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha Nº 94 Ass.

11.3 Da Sustentação do Portal Institucional

11.3.1 A Sustentação do Portal Institucional será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

a) Locação da Licença Mensal do Portal Institucional;

b) Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional;

c) Manutenção do Portal Institucional;

11.4 Da Locação da Licença Mensal do Portal Institucional

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

a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU´s, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.

b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido semestralmente para o setor de TI para que, na eventual hipótese de encerramento do contrato, a contratante detenha os dados.

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Portal Institucional;

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

11.5. Do Suporte Técnico Remoto do Portal Institucional

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

11.5.1. Helpdesk:

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

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 75
Ass.

11.5.2 Serviço de Suporte Técnico Remoto:

11.5.2.1 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.

11.5.3 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

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

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

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

11.5..4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) horas

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 96
Ass.

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

11.5.4.5. 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.

11.5.4.6 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.

11.6 Da Manutenção do Portal Institucional

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

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

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

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

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

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Portal Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 97
Ass.

adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

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

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

e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

11.7 Da Hospedagem do Portal Institucional

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

11.7.2 A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

a) 1 TB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);

b) Certificado SSL;

c) Largura de banda ilimitada;

d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);

e) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;

f) Proteção avançada contra DDoS;

g) App de Firewall para web;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº
Ass.

h) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;

i) Detector de malware;

j) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

11.8 Da Hospedagem de E-Mails

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

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

11.9 Da Sustentação e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo (Lote 2)

11.9.1 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Legislativos;

11.9.2 A Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo;

b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo;

c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo;

11.10 Da Locação da Licença do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 28
Ass.

a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU´s, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;

b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Legislativos;

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Legislativos;

11.11 Do Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo

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

11.11.2 Helpdesk:

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

11.11.3 Serviço de Suporte Técnico Remoto:

11.11.3.1 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;

11.11.4 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

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

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 60
Ass.

11.11.5 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.

11.11.6 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) horas

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

11.11.6.5 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;

11.11.6.6 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

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 61
Ass.

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

11.12 Da Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Legislativos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 12
Ass.

máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

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

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

g) Providenciar treinamentos, quando necessário, sobre as novas atualizações;

11.13 Da Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo

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

11.14 Da Sustentação e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo (Lote 3)

11.14.1 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo

11.14.2 A Sustentação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativo será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo;

b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo;

c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 63
Ass.

11.15 Da Locação da Licença do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo

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

a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU´s, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;

b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo;

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo;

11.16 Do Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo

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

11.16.2 Helpdesk:

11.16.2.1 .2Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados;

11.16.3 Serviço de Suporte Técnico Remoto:

11.16.3.1 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 64
Ass.

11.16.3.2 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

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

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

11.16.3.3 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.

11.16.3.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

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 e Documentos:

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) horas

d) 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

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 55
Ass.

Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em seu pleno estado de funcionamento;

11.16.3.5 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;

11.16.3.6 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;

11.17 Da Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 56
Ass.

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

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

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

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

g) Providenciar treinamentos, quando necessário, sobre as novas atualizações;

11.18 Da Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo

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

11.19 Da Sustentação e Hospedagem do Software de Votação Hibrida

11.19.1 Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Software de Votação Hibrida;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 107
Ass.

11.20 Da Sustentação do Software de Votação Hibrida

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

a) Locação da Licença Mensal do Software de Votação Hibrida.

b) Suporte Técnico Remoto do Software de Votação Hibrida;

c) Manutenção do Software de Votação Hibrida;

11.21 Da Locação da Licença do Software de Votação Hibrida

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

a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de equipamentos, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;

b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software de Votação Hibrida;

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software de Votação Hibrida;

11.22 Do Suporte Técnico Remoto do Software de Votação Hibrida

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

11.22.2 Helpdesk:

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

11.22.3 Serviço de Suporte Técnico Remoto:

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 108
Ass.

11.22.3.1 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;

11.22.3.2 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);

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

c) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

11.22.3.3 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.

11.22.3.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas

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

Prazo de Solução Definitiva

No máximo de até 72 (setenta e duas) horas

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 69
Ass.

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

11.22.5 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;

11.22.6 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;

11.23 Da Manutenção do Software de Votação Hibrida

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

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

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

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

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

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

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

c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software de Votação Hibrida sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 110
Ass.

adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

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

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

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

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 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.

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

12.3 Da Empresa

12.3.1 Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:

a) Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Portal Institucional ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 11
Ass.

b) A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional 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 pela própria LICITANTE;

c) Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;

d) A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web do Legislativo e do Processo Administrativo 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 pela própria LICITANTE;

e) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional 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:

g) Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;

h) Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Legislação, Fale Conosco, e-mail, Serviço de Informação ao Cidadão , Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

i) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Automação de Rotinas Legislativas 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:

j) Endereço eletrônico do Software para Automação de Rotinas Legislativas publicado na Web;

k) Fazer menção que o Software para Automação de Rotinas Legislativas implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico, e Processo Legislativo em Papel nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 112
Ass.

l) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios 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:

m) Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o Poder Legislativo.

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

12.4 Da Equipe Técnica

12.4.1 Considerando a aderência da Solução Web a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Alfredo Chaves 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.

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 113
Ass.

12.4.5 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.

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

a) **Gerente de Projetos**

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;

- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gerenciamento de Projetos em Tecnologia da Informação;

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

Período de vigência do contrato.

b) **Profissional com formação em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

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

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

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 114
Ass.

Período de vigência do contrato.

c) Especialista em Processos

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

- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

- Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos para o Poder Legislativo;

- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:

Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;

Período de vigência do contrato.

13. DA PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 O critério de julgamento será menor preço por lote;

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

13.3 No que se refere aos serviços descritos neste Termo de Referência, a licitante deverá preencher a seguinte planilha de composição de preços:

Lote 1:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO						
1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL						
1.1.1	Implantação do Portal Institucional					
1.1.1.1	Criação do layout do Portal Institucional	Serviço	01			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 115
Ass.

1.1.1.2	Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing	Serviço	01			
1.1.1.3	Migração da base de dados	Serviço	01			
1.1.1.4	Configuração do Portal Institucional	Serviço	01			
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Turma	01			
2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO						
2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL						
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte e Manutenção do Portal Institucional	Mês	12		-	
2.1.2	Hospedagem da Base de dados e do Portal Institucional	Mês	12		-	
2.1.3	Hospedagem de 50 Caixas de E-mail de 15GB	Mês	12		-	

Lote2:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.2 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB PROCESSO LEGISLATIVO						
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos					
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01			
1.2.1.2	Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01			
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e	Serviço	01			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº
Ass.

	Documentos					
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10			
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO						
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12		-	
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12		-	

Lote 3:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO SOFTWARE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO						
1.3.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos					
1.3.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	Serviço	01			
1.3.1.2	Migração da base de dados física para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01			
1.3.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.3.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e	Serviço	01			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 117
Ass.

	Documentos					
1.3.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Serviço	01			
1.3.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	10			
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELTRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO						
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12		-	
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12		-	

Lote 4:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA						
1.4.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software de Votação Hibrida	Mês	12		-	
1.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software de Votação Hibrida	Mês	12		-	

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 18
Ass.

13.6 Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço do lote e melhor classificação na prova de conceito.

14. DA VALIDADE DA PROPOSTA

14.1 A proposta deverá ser elaborada com validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

15. DA PROVA DE CONCEITO

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

15.2 Das Disposições Gerais da Prova de Conceito

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

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

15.2.3 A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I, Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo - Anexo II, Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo - Anexo III e na Tabela de Requisitos do Software de Votação Híbrida – Anexo IV deste Termo de Referência;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 18
Ass.

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

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

15.2.7 Poderão participar, na condição de ouvintes, da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES.

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

15.3 Da Equipe Técnica de Avaliação

15.3.1 A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:

- Gerente de Documentos
- Analista de Comunicação
- Coordenadora de Tecnologia da Informação

15.3.2 Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº
Ass.

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.

15.4 Dos Prazos

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

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

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

15.5 Critérios de Avaliação

15.5.1 Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

a) 90% (noventa por cento) do total geral e 90% (noventa por cento) do total por módulo, dos requisitos classificados como "Obrigatórios" descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência;

b) 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como "Obrigatórios" e 60% (sessenta por cento) do total geral dos requisitos classificados como "Altamente Desejável" descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos DO Portal Web Legislativo – Anexo II deste Termo de Referência;

c) 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como "Obrigatórios" e 60% (sessenta por cento) do total geral dos requisitos classificados como "Altamente Desejável" descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo – Anexo III deste Termo de Referência;

d) 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como "Obrigatórios" descritos na Tabela de Requisitos do Software de Votação Hibrida – Anexo IV.

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº
Ass.

15.6 Dos Procedimentos da Prova De Conceito

15.6.1 Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional - Anexo I, Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Portal Web Legislativo - Anexo II, Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos do Processo Administrativo - Anexo III e na Tabela de Requisitos do Software de Votação Hibrida – Anexo IV deste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

15.6.9 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 122
Ass.

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

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

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

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

15.7 Das Dúvidas e Agendamentos

Telefone: **27 99909-4767**

E-mail: **cpl@camaraalfredochaves.es.gov.br**
E-mail: **ti@camaraalfredochaves.es.gov.br**

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 São obrigações da Contratada:

a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

b) Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, ou que dele resultem, sem prévia e formal anuência da contratante;

c) Coordenar e supervisionar os serviços, cumprindo rigorosamente os termos, serviços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

d) Comunicar, formal e imediatamente, a contratante sobre eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível, incluindo toda e qualquer irregularidade constatada;

e) Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 123
Ass.

contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

16.2 A regularização que afete o andamento do sistema deverá ser solucionada imediatamente, as demais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

h) Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

i) Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

k) Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

l) Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;

m) Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

n) Entregar o banco de dados à Contratante nos casos de encerramento de contrato, falência e concordata;

o) Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ e com todas as certidões negativas.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 124
Ass.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 São obrigações da Contratante:

a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;

b) Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um servidor designado pela Contratante;

c) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;

d) Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

e) Após o recebimento da nota fiscal e do relatório, os servidores da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;

f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

g) Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

h) Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

i) Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

j) Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

19. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

19.1 A Fiscalização dos serviços será realizada por servidores designados pela Contratante.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 125
Ass.

19.2 O fiscal designado e o seu respectivo suplente representarão o Poder Legislativo Municipal perante a: contratada, zelara pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle inerentes à administração pública, devendo ainda, desempenhar as funções previstas no art. 20 da Resolução n° 003 de 12 de setembro de 2024 e na Lei n 14.133/21.

20. DO PRAZO DO CONTRATO

20.1 O prazo de vigência de cada contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo facultado, a contratante prorrogá-lo, nos termos da legislação vigente.

20.2 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;

20.3 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;

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

21. CRITÉRIOS DO PAGAMENTO

21.1 A Contratada, após a realização dos serviços, apresentará a nota fiscal contendo relatório da execução dos serviços executados à Contratante, acompanhada das certidões negativas, para análise e certificação dos serviços realizados pelo fiscal do contrato;

21.2 A Contratante efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão, das parcelas dos serviços listados a seguir:

Lote 1:

ITEM	SERVIÇO	NÚMERO DE PARCELAS
1.	SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO	
1.1	IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL	
1.1.1	Criação de Layout: Criação do Layout do Portal Institucional.	PARCELA ÚNICA

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº
Ass.

1.1.1.1	Instalação: Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing.	
1.1.1.2	Migração: Migração da base de dados para o novo Portal Institucional.	
1.1.1.3	Configuração: Configuração do Portal Institucional.	
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal: Treinamento técnico na administração do Portal Institucional.	
1.2	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	
1.2.1	Instalação do Software: Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	PARCELA ÚNICA
1.2.2	Migração da base de dados: Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	
1.2.3	Configuração do Software: Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.4	Treinamento na Operação do Software: Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	
1.2.5	Modelagem de Processos: Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos.	
2.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO	
2.1	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL	
2.1.1	Sustentação do Portal: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional.	12 MESES
2.1.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Portal Institucional.	
2.1.3	Hospedagem de E-mails: Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	
2.2	SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	
2.2.1	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	12 MESES
2.2.2	Hospedagem: Hospedagem da Base de Dados e do Software para o Mapeamento de Processos.	
3.	SISTEMA WEB DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA.	
3.1	Sustentação do Software: Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico.	12 MESES

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 127
Ass.

Lote 2:

ITEM	SERVIÇO	NÚMERO DE PARCELAS
1.2 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB PROCESSO LEGISLATIVO		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	PARCELA ÚNICA
1.2.1.2	Migração da base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	
1.2.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 MESES
2.2.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	

Lote3:

ITEM	SERVIÇO	NÚMERO DE PARCELAS
1.3 SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO		
1.3.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.3.1.1	Instalação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos em ambiente Cloud Computing	PARCELA UNICA
1.3.1.2	Migração da base de dados física para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 128
Ass.

1.3.1.3	Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.3.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.3.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	
1.3.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	
2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO		
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	12 MESES
2.3.2	Hospedagem da Base de dados e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	

Lote 4:

ITEM	SERVIÇO	NUMERO DE PARCELAS
1.4 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE VOTAÇÃO HIBRIDA		
1.4.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Software de Votação Hibrida	12 MESES
1.4.2	Hospedagem da Base de dados e do Software de Votação Hibrida	

22. DOS CRITÉRIOS DO RECEBIMENTO

22.1 Como regra, os serviços serão recebidos de forma definitiva, ressalvados os casos em que, dada a complexidade, a especificidade e/ou outras razões, no caso concreto, recomendem que primeiro seja feito um recebimento apenas a título provisório.

22.2 Mesmo diante do recebimento meramente provisório, **o fornecedor do serviço deverá entregar, simultaneamente, a nota fiscal juntamente com as certidões negativas ao fiscal do contrato ou outro responsável pelo recebimento/acompanhamento da entrega para conferencia e aceite;**

22.3 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 129
Ass.

2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

22.4 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

22.6 Da Liquidação

22.6.1 A partir do recebimento e ateste da Nota Fiscal pelo fiscal responsável correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

22.6.2 Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e as certidões fiscais.

22.6.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

22.6.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal com as devidas certidões negativas.

22.7 Prazo De Pagamento

22.7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

22.8 Forma De Pagamento

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 130
Ass.

22.8.1 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante transferência bancária, pagamento instantâneo através de PIX, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada.

22.8.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22.8.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

22.8.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

22.9. Reajuste

22.9.1. Os valores estipulados nos contratos são irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação do orçamento.

22.9.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados a pedido da CONTRATADA, mediante a aplicação do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

22.9.3. Eventual pedido reajuste deverá ser formulado pela CONTRATADA durante a vigência do contrato e antes da prorrogação, se for o caso.

22.9.4. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da apresentação do requerimento, para decidir sobre o pedido de reajuste.

22.9.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

22.9.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA à importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

22.9.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
22.9.9 .O reajuste será realizado por apostilamento.

23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

23.1 Será realizada licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

23.2. Logo após a proposta mais vantajosa de cada Lote, será realizada a ordem de avaliação da Prova de Conceito e será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

23.3. Forma de fornecimento

23.3.1 O fornecimento do serviço deverá ser de forma integral.

23.3.2 O serviço deverá ser executado em conformidade ao especificado neste Termo de Referência, em dia, local e horário previamente determinados pelo órgão/entidade.

24. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

24.1 Os critérios de habilitação ocorrerão de acordo com o previsto no edital de licitação.

25. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

25.1. Com base na pesquisa realizada, e comprovação através dos links e documentos, verificamos que **O VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO** para

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 132
Ass.

contratação da solução é de **R$ 421.853,00 (quatrocentos e vinte e um mil oitocentos e cinquenta e três reais).**

24.2. Com base na presente pesquisa e nos valores apurados, os valores médios por lote são os seguintes:
24.2.1. Lote 1 (Portal Institucional): R$ 43.091,20
24.2.2. Lote 2 (Sistema de Processo Legislativo): R$ 156.281,25
24.2.3. Lote 3 (Sistema de Processo Administrativo): R$ 156.281,25
24.2.4. Lote 4 (Sistema de Votação Eletrônica): R$ 66.199,30

CÁLCULO MÉDIO ESTIMADO TOTAL (SOMA DA MÉDIA DO LEVANTAMENTO DOS VALORES ESTIMADOS/CONTRATADOS POR CÂMARAS MUNICIPAIS COM A MÉDIA DO LEVANTAMENTO POR LOTE* COM EMPRESAS ESPECIALIZADAS QUE RETORNARAM O CONTATO** COM ORÇAMENTOS SOLICITADOS) – 4 LOTES			
PORTAL INSTITUCIONAL	**SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO***	**SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO***	**SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**
R$ 43.091,20	R$ 156.281,25	R$ 156.281,25	R$ 66.199,30
TOTAL MÉDIO ESTIMADO: R$ 421.853,00			

****Para fins de cálculo da média de preços, após levantamento de mercado que constatou a similaridade dos valores praticados para os Sistemas de Processo Legislativo e Administrativo, optou-se pelo fracionamento do serviço, visando maior competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Câmara. A média foi calculada separadamente para cada sistema, possibilitando a definição de referenciais compatíveis com o mercado por meio do fracionamento em lotes.*

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

26.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Câmara Municipal de Alfredo Chaves;

Fonte de Recursos:15000000999

Programa de Trabalho: Manutenção das Atividades da Câmara Municipal de Alfredo Chaves;

Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 133
Ass.

25.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Alfredo Chaves/ES, 22 de maio de 2025

SABRINA PREMOLI DAROS
Coordenadora de Tecnologia da Informação

LAIZ ARIANA FARIAS FIDAGO PEREIRA
Analista de Comunicação

IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS
Gerente de Gestão de Documentos

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 134
Ass.

ANEXO I

PROVA DE CONCEITO

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL (LOTE 1)

ID.	Módulo	Descrição	Class.
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS			
1	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
2	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O
3	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
5	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O
6	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
8	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	O
9	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
11	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 135
Ass.

		acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	
12	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O
13	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O
14	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O
15	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
16	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O
17	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	O
20	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O
21	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	O
22	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha Nº 136 Ass.

23	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: Página Principal (Home Page); Legislação Compilada; Carta de Serviços; Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; Ouvidoria – FalaBR	O
REQUISITOS FUNCIONAIS			
26	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31	Página	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e	O

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 137
Ass.

	Principal (Home Page)	exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	
32	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
33	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
34	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	O
35	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
36	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
37	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
38	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	O
39	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	O
40	Página Principal (Home	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup´s, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 138
Ass.

	Page)	escolhido;	
41	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 137

50	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O
51	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
55	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
56	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
57	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
58	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
59	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
60	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
61	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
62	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
63	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
64	Carta de	Possuir função para cadastrar os mecanismos de	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 140
Ass.

	Serviços	consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	
65	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
66	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
67	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	O
68	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
69	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
70	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
71	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
72	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
73	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
74	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
75	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
76	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
77	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
78	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
79	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
80	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
81	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; Principais etapas para processamento do serviço; Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 141

		Forma de prestação do serviço; Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; Prioridades de atendimento; Previsão de tempo de espera para atendimento; Mecanismos de comunicação com os usuários; Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação; Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; Horário de funcionamento das unidades administrativas; Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	
82	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
83	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
84	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
85	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
86	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro no Portal E-SIC;	O
87	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
88	Serviço de	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação dos seus Pedidos de Informação;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 142
Ass.

	Informação ao Cidadão – E-SIC		
89	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão solicite Pedido de Informação, de acordo com os requisitos da Lei de acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011);	O
90	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Permitir a tramitação interna do Pedido de Informação entre os setores da Contratante;	O
91	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou o Pedido de Informação;	O
92	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar Perguntas Frequentes no Portal E-SIC;	O
93	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para cadastrar e publicar o Glossário dos principais Termos utilizados no âmbito do Portal E-SIC;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha Nº 143 Ass.

94	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Publicar a Estatística do Portal E-SIC com base nos Pedidos de Informação recebidos, totalizando por: Tipo de Pedido de Informação, Resposta dos Pedidos de Informação e Média dos Pedidos de Informação por período;	O
95	Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC	Possuir funcionalidade para Cadastrar e Publicar o Relatório Anual do Acesso à Informação do Município.	O

Os Requisitos Técnicos do Portal Institucional estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

a) ID: contém o código referente ao requisito;

b) Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;

c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;

d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 144
Visto

ANEXO II

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PORTAL WEB LEGISLATIVO (LOTE 2)

ID	Categoria	Requisito	Class.
1	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo "aplicação web", acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
9	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 145
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		pela ICP-Brasil.	
10	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
11	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
12	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
17	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
19	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
20	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 143

ID	Categoria	Requisito	Class.
26	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O
28	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O
29	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
30	Configuração e	O Software tem que permitir a usuários	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 148
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
	administração do plano de classificação no Software	autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	
31	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
33	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
35	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor SECRETARIA
Folha Nº 149

ID	Categoria	Requisito	Class.
37	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
38	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.	AD
39	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	O
40	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
42	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 150
Ass.

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
47	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.	O
48	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O
49	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. As alterações na tabela de temporalidade e	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 153

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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.	
51	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
54	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 154
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
55	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O
56	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
57	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
58	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
59	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
60	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e	O

CÂMARA MUNICIPAL
ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
155

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 156
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
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: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 157
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
73	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O
74	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
76	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador;	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	
77	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
78	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
79	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
80	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
82	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 159

ID	Categoria	Requisito	Class.
		fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	
83	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
84	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
85	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
86	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	AD
87	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O
88	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.	O

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 160
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	
89	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
90	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
91	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
92	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:	AD

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 141
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	
93	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
94	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
95	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
96	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros;	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 62
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	
97	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
97	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
98	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
99	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
100	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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha nº 163 Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
101	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: • abertura de dossiê/processo; • arquivamento de dossiê/processo; • desarquivamento de dossiê/processo; • inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.	O
102	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
103	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
104	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº
Visto

ID	Categoria	Requisito	Class.
105	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
106	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
107	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
108	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
109	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
110	Exportação de	O Software tem que ser capaz de exportar	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 65
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos	documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	
111	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
112	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
113	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
114	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
115	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES SECRETARIA

ID	Categoria	Requisito	Class.
		foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	
116	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
117	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
118	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
119	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
120	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
121	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

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha nº 163

ID	Categoria	Requisito	Class.
122	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
123	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
124	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.	O
123	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
124	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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 168

ID	Categoria	Requisito	Class.
125	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
126	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
127	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
128	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
129	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
130	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
131	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
132	Pesquisa, localização,	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 169

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	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.	
133	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
134	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
135	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
136	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
137	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
138	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	
139	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
140	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
141	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
142	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
143	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
144	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
145	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
146	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
147	Pesquisa, localização,	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento	O

CÂMARA MUNICIPAL
ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
FOLHA Nº 171

ID	Categoria	Requisito	Class
	visualização e impressão	completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	
148	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
149	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
150	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
151	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
152	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
153	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.	
154	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação,	AD

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 172
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	
155	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
156	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
157	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
158	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 173
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
159	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
160	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
161	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
162	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
163	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
164	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
165	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
166	Pesquisa, localização, visualização e	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo,	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 174
Visto

ID	Categoria	Requisito	Class.
	impressão	os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	
167	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
168	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
169	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
170	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
171	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
172	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
173	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
174	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
175	Volumes: abertura,	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 175
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
	encerramento e metadados	que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	
176	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
177	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
178	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
179	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
180	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
181	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
182	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	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	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 16
Ass.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 177
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class
188	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
189	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
190	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
191	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
192	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
193	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha nº 178
Visto

ID	Categoria	Requisito	Class.
194	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
195	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
196	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
197	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
198	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
199	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
200	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
201	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
202	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
203	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
204	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	
205	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
206	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
207	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.	AD
208	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
209	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 180
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
210	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
211	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
212	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
213	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
214	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
215	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
216	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 181
Ass.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha Nº 82

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível		
220	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
221	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
222	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
223	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
224	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	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,	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível	reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	
225	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
226	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
227	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
228	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
229	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 184

ID	Categoria	Requisito	Class.
	informação sensível		
230	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
231	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
232	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
233	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
234	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
235	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
236	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
237	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
238	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
239	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	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha Nº 165

ID	Categoria	Requisito	Class
		e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
240	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
241	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
242	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
243	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
244	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
245	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
246	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
247	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
248	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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 18

ID	Categoria	Requisito	Class.
249	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
250	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
251	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
252	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
253	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
254	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
255	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
256	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
257	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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 187

ID	Categoria	Requisito	Class.
258	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
259	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
260	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
261	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
262	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O
263	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de	O

ID	Categoria	Requisito	Class
		arquivamento a que o documento pertence.	
264	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
265	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
266	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
267	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
268	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	O
269	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
270	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha Nº 189

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	
271	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
272	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
273	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
274	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
275	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
276	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
277	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores)	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

ID	Categoria	Requisito	Class.
		diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	
278	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
279	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
280	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
281	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
282	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
283	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
284	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha Nº

ID	Categoria	Requisito	Class.
		registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	
285	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
286	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
287	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
288	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
289	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
280	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
281	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
282	Informações	O Software deve possibilitar a criação automática	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 12
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class
	Legislativas	da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	
283	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
284	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
285	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
286	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
287	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
288	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
289	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
290	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
291	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
292	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
293	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
294	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
295	Informações	O Software deve permitir a inclusão, alteração,	O

ID	Categoria	Requisito	Class
	Legislativas	consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	
296	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
297	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
298	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
299	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
300	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
301	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
302	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
303	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
304	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
305	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
306	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
307	Ato Normativo	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	O
308	Ato Normativo	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 194
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		classificado como ato normativo.	
309	Ato Normativo	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
310	Ato Normativo	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
311	Ato Normativo	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
312	Ato Normativo	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
313	Ato Normativo	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	O
314	Ato Normativo	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
315	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
316	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha Nº 195

ID	Categoria	Requisito	Class
		definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	
317	Ato Normativo	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
318	Ato Normativo	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
319	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
320	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
321	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
322	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
323	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
324	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
325	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
326	Portal da	Ao clicar em uma determinada situação, o	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SETOR: SECRETARIA
Folha Nº 126
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Produção Legislativa	Software deve listar as Proposições vinculadas.	
327	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
328	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
329	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
330	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
331	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
332	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
333	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	O
334	Portal da	O Software deve possuir recurso para que o	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Produção Legislativa	cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	
335	Portal da Produção Legislativa	O software deve possuir recurso de importação e exportação de arquivos .xml da produção legislativa para outros sistemas	O
336	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
337	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
338	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
339	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
340	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
341	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 98
Rubr.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	
342	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

a) ID: contém o código referente ao requisito;

b) Categoria: contém a categoria do Requisito;

c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;

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

CÂMARA MUNICIPAL
ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha Nº 129
Rubr.

ANEXO III

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (LOTE 3)

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 200
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
10	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
11	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
12	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
14	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
15	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
16	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
17	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
18	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
		pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	
19	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD
20	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
21	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha nº 232 Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		informações: Identificação do usuário. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	
28	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O
29	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.	O
30	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
31	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
32	Configuração e administração do	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo,	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 203
Rubr.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA

ID	Categoria	Requisito	Class.
39	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.	O
40	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
42	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O
43	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
44	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 205

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
	temporalidade e destinação de documentos	• um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	
49	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
50	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.	O
51	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha Nº 207

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha nº 209

ID	Categoria	Requisito	Class.
66	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
67	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
68	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
72	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
73	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O
74	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O
76	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	
77	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
78	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
79	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
80	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O
82	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
83	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
84	Captura	O Software tem que garantir que os metadados	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	
85	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
86	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.	AD
87	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.	O
88	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
89	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
90	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
91	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
92	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	AD
93	Captura de documentos não	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	digitais ou híbridos		
94	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
95	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
96	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	AD
97	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
98	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
99	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual,	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	
100	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
101	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
102	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de dossiê/processo; • arquivamento de dossiê/processo; • desarquivamento de dossiê/processo; • inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável. Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, "cinco anos a contar da data de aprovação das contas", quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.	O
103	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
104	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
105	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
106	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
107	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
108	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de 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
109	Aplicação da tabela de	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	
115	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
116	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
117	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
118	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
119	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
120	Importação de documentos	O Software tem que ser capaz de importar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados de outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
121	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha Nº 219

ID	Categoria	Requisito	Class.
122	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
123	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
124	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
125	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
126	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.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	
127	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
128	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
129	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
130	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
131	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
132	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
	digitais e híbridos		
133	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
134	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
135	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
136	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
137	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
138	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
139	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
140	Pesquisa,	O Software tem que permitir que um documento ou	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
FOLHA Nº 222

ID	Categoria	Requisito	Class.
	localização, visualização e impressão	processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	
141	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
142	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	AD
143	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
144	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
145	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
146	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
147	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha Nº 122

ID	Categoria	Requisito	Class.
148	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
149	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesauros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
150	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
151	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
152	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
153	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
154	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
155	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
156	Pesquisa,	No resultado da consulta de processos/dossiês, é	AD

ID	Categoria	Requisito	Class.
	localização, visualização e impressão	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.	
157	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.	
158	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
159	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
160	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
161	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
162	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras. No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
163	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
164	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
165	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
166	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
167	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
168	Pesquisa,	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	localização, visualização e impressão	para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	
169	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
170	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	O
171	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
172	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
173	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
174	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "despacho eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
175	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "despacho eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
176	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "comunicação eletrônica".	O
177	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "despacho eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
178	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "comunicação interna", enviados ao destinatário.	O
179	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno; • atribuir marcação de urgência.	O
180	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "memorando eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
181	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "memorando eletrônico".	O
182	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "memorando eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
183	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	O
184	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico"	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 223
Assinatura

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha nº 229

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha nº 230

ID	Categoria	Requisito	Class.
	processos/dossiês	específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
201	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
202	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
203	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
204	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
205	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
206	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
207	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
208	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
209	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
210	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
211	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
212	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
213	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
214	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
215	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
216	Gerenciamento de	O Software tem que permitir que um conjunto	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha nº 232

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	
217	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
218	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
219	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
220	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
221	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
222	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas:	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;	
223	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
224	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
225	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
226	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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Folha nº 234

ID	Categoria	Requisito	Class.
227	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
228	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
229	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
230	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
231	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
232	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
233	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
234	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
235	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
236	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
237	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	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		exclusivamente por usuário autorizado.	
238	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
239	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
240	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: conterá os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário; • caixa mesa de trabalho: conterá os processos/dossiês recebidos pelo usuário; • caixa de saída: conterá os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	AD
241	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
242	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.	AD
243	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
244	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	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
		metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	
245	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
246	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
247	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
248	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
249	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
250	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
251	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	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,	O

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

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso à informação sensível		
255	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
256	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
257	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
258	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês; • tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
259	Classificação da	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
	informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	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.	
260	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
261	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
262	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
263	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 240
Assinatura

ID	Categoria	Requisito	Class.
	sensível		
264	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
265	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a ´processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
266	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
267	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
268	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
269	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
270	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
271	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
272	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
273	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

ID	Categoria	Requisito	Class.
274	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
275	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
276	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
277	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
278	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
279	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
280	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
281	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
282	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
283	Segurança e controle de	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados,	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 242
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
	acesso	que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	
284	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
285	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
286	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
287	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
288	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
289	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
290	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
291	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
292	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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 43
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
293	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
294	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
295	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
296	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
297	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O
298	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha nº 344
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
299	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
300	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
301	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
302	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
303	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
304	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	O
305	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
306	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • todas as ações efetuadas em processos/dossiês; • todas as ações efetuadas em documentos; • todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas; • todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança; • todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); • todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	O
307	Trilhas de	O Software tem que registrar, em cada evento	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 345
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
	auditoria	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.	
308	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
309	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
310	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
311	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
312	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
313	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
314	Trilhas de	O Software tem que fornecer relatórios sobre as	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Fls. Nº 246

ID	Categoria	Requisito	Class.
	auditoria	ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	
315	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
316	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
317	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	O
318	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
319	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
320	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos.	O
321	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá permitir que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 257
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	
322	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá permitir que a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	O
323	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos Administrativos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

a) ID: contém o código referente ao requisito;

b) Categoria: contém a categoria do Requisito;

c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;

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

ANEXO IV

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA VOTAÇÃO HIBRIDA (LOTE 4)

ID	Categoria	Requisito	Class.
1	Terminal do Parlamentar	O software deve disponibilizar uma tela de login com autenticação por biometria digital, facial, palmar ou senha. O parlamentar deverá ser cadastrado como usuário do sistema e terá acessos definidos conforme o perfil de acesso associado a ele.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 289

ID	Categoria	Requisito	Class.
2	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar a visualização da lista de sessões de plenário prevista e realizadas no dia. A listagem da reunião deve conter as seguintes informações mínimas da reunião: Nome Número Horário Local Sessões Ordinárias ou Extraordinárias	O
3	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir, que, ao selecionar uma sessão, o parlamentar deve poder ver a pauta da reunião. Os itens da pauta deverão estar agrupados por fase da reunião.	O
4	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir acesso ao Sistema de Processo Legislativo para votação em tempo real das matérias que estão em tramitação.	O
5	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, dentro de cada fase os itens devem ser exibidos de forma que o parlamentar possa rapidamente ter todas as informações pertinentes. Os tipos de itens com seus respectivos campos são: Orador: Nome e Partido do Parlamentar Votação: Nome, descrição, ementa e autores da proposição. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e o resultado caso informado. Também deve ser possível baixar o pdf da proposição na íntegra oriundo do sistema de tramitação. Eleição: Nome e chapas. Para as votações concluídas também deverá ser possível exibir a totalização e a informação da chapa vencedora. Visualização das informações legislativas do painel da reunião. Visualização do regimento interno, constituição estadual e constituição federal, incluindo mecanismos de pesquisa.	O
6	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir o acompanhamento do streaming de vídeos por ambiente.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 249
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
7	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para registro de presença.	O
8	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, durante as votações e eleições deverá ser exibido um botão para votar.	O
9	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas votações deverão ser exibidas 3 (três) teclas para seleção do voto ("SIM", "NÃO" e "ABSTENÇÃO"), as quais deverão ser identificadas com cores diferentes.	O
10	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, na tela de seleção de votos nas eleições deverão ser exibidas as chapas com seus respectivos nomes; Caso a chapa possua apenas um parlamentar também deverá ser exibida a foto deste.	O
11	Terminal do Parlamentar	O Software deve exigir, no processo de registro de presença e voto parlamentar deverá passar pelo processo de autenticação biométrica conforme o modelo biométrico do terminal.	O
12	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir, no caso de votações remotas, a autenticação poderá ser por reconhecimento facial ou certificado digital.	O
13	Terminal do Parlamentar	O Software deve exibir, para autenticação facial ou certificado digital o terminal deve exibir um teclado virtual com os dígitos de 0 a 9 e as teclas LIMPA e ENTER;	O
14	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um sistema de chat que permita ao parlamentar enviar mensagens a outros parlamentares ou a outros funcionários da casa que atuem como apoio.	O
15	Terminal do Parlamentar	O Software deve garantir que toda comunicação deverá ser realizada de forma criptografada.	O
16	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um recurso para mostrar relógio de tempo real para manutenção da data e hora corrente com sincronismo automático via canal de comunicação.	O
17	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um recurso para indicar nível de sinal do WiFi no display do terminal e na tela do console de operação (em tempo real).	O

ID	Categoria	Requisito	Class.
18	Terminal do Parlamentar	Para efeito do registro de presença, o Software deve dispor de recursos para que os terminais biométricos de presença e votação possam funcionar de forma livre, podendo qualquer parlamentar registrar presença em qualquer terminal.	O
19	Terminal do Parlamentar	Para efeito do registro de voto os terminais biométricos de presença e votação, o Software deve permitir que sejam configurados para funcionar de forma livre, podendo qualquer parlamentar registrar voto em qualquer terminal e podem ser configurados para funcionar de forma restritiva, permitindo apenas um voto por terminal.	O
20	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para solicitação de palavra. Este processo não deve exigir autenticação e colocar o parlamentar numa lista de parlamentares que desejam falar ou fazer um aparte. Essa solicitação deve aparecer para o operador e para o presidente como um pedido de palavra. O operador poderá desabilitar essa funcionalidade.	O
21	Terminal do Parlamentar	O Software deve disponibilizar um botão para inscrição na pauta. Permitir que o parlamentar se inscreva para fala na reunião corrente, ou futuras. Esta operação deve exigir autenticação biométrica ou por senha e inscrever o orador na pauta.	O
22	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que, caso não existam reuniões cadastradas, o parlamentar pode se inscrever para a próxima reunião. De modo que quando esta for aberta sua inscrição será incorporada a pauta.	O
23	Terminal do Parlamentar	O Software deve garantir que o uso de terminal biométrico de presença e votação para solicitação da palavra não deve impedir o parlamentar de fazer uso de outro microfone localizado no mesmo plenário, mesmo depois de já aberta a palavra.	O
24	Terminal do Parlamentar	Para os terminais biométricos de presença e votação, o Software deve permitir que o parlamentar ative temporariamente o microfone associado ao terminal, sem a necessidade de identificação biométrica ou por senha. O tempo de ativação	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 357
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		deverá ser configurado no sistema. O operador poderá desabilitar essa funcionalidade.	
25	Terminal do Parlamentar	Os terminais biométricos de presença e votação poderão ser trocados hot swap, mesmo durante uma votação, registro de presença ou verificação de quórum, sem a necessidade de cancelamento do procedimento e sem prejuízo para a comunicação com os outros postos de votação ou o sistema.	O
26	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que o operador desabilite um determinado terminal que esteja apresentando problemas ou que, por qualquer motivo, esteja sendo ignorado pelo sistema.	O
27	Terminal do Parlamentar	O Software deve permitir que os terminais sejam independentes de modo que eventuais panes em um dispositivo não prejudique o funcionamento dos demais.	O
28	Terminal do Presidente	O Software deve permitir controlar o Cronômetro: Parar, contagem progressiva, contagem regressiva.	O
29	Terminal do Presidente	O Software deve permitir liberar registro de presença.	O
30	Terminal do Presidente	O Software deve permitir abrir e fechar votação.	O
31	Terminal do Presidente	O Software deve permitir liberar registro de votos.	O
32	Terminal do Presidente	O Software deve permitir controle dos microfones.	O
33	Terminal do Presidente	O Software deve permitir o acionamento de alarme sonoro	O
34	Terminal do Presidente	O Software deve permitir todas as funcionalidades do terminal do parlamentar.	O
35	Gerenciamento da Solução de Votação	O Modulo de Gerenciamento do Software de Votação permite a exibição no painel apregoador do plenário, em tempo real, das informações geradas no âmbito e fora do plenário, considerando data e hora-certa, registros de presenças e votos dos parlamentares, identificação da reunião e nome do presidente, indicação e dados dos projetos em discussão, textos informativos, entre outras	O

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 252
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		informações e funcionalidades descritas neste anexo.	
36	Gerenciamento da Solução de Votação	O software ofertado deverá contemplar elevado índice de automatização operacional, em especial na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o Painel Apregoador.	O
37	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, inclusive se remotas, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo supervisionado.	O
38	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve realizar o armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados SQL-Server, incluindo o uso de SQL.	O
39	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá proporcionar todos os recursos necessários para controlar, inicializar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica amigável.	O
40	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir, no ambiente de exibição do painel apregoador (físico ou virtual), a solução deverá editar quaisquer números de cenários de exibição compostos de um ou mais módulos.	O
41	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a configuração da posição, tamanho e visibilidade de todos os campos, possibilitando ao operador compor cenários adequados às necessidades dos eventos realizados no plenário	O
42	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que as diferentes janelas de mensagens deverão ser capazes de operar simultaneamente e deverão ter tamanho e posição configuráveis pelo usuário, inclusive durante as reuniões.	O
43	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a troca automática dos cenários de exibição de acordo com o item em execução na reunião, como votação, oradores ou eleição, sem a necessidade de intervenção do operador, garantindo o máximo aproveitamento do equipamento para os diferentes formatos de eventos	O

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
253

ID	Categoria	Requisito	Class.
		realizados no plenário	
44	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que também deverá ser possível através do software do Sistema o operador escolher qual cenário será exibido.	O
45	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve disponibilizar as seguintes informações e recursos pertinentes ao sistema: nomes dos parlamentares, seguidos dos partidos e do indicador de voto	O
46	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve exibir os nomes dos parlamentares e seus respectivos partidos com cores configuráveis, de acordo com a situação do parlamentar. As cores devem indicar condições como: presente na reunião, presente em outras reuniões, ausente, licenciado, utilizando a palavra, em obstrução e quaisquer outros status que representem uma situação especial do parlamentar.	O
47	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a identificação do presidente da reunião com uma cor configurável, distinta das demais, para facilitar sua identificação.	O
48	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir veicular relógio em formato HH:MM com possibilidade de exibir, também HH:MM:SS, além de 2 (dois) cronômetros em formato MM:SS progressivo ou regressivo;	O
49	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve exibir totalizadores relativos reunião e seus processos. Os totalizadores possíveis através da solução devem ser: total de parlamentares, presentes na reunião, presentes em outras reuniões, ausentes, em obstrução, licenciados, total de votos, sim, não, branco e abstenção;	O
50	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a exibição simultânea de todos os totalizadores ou apenas daqueles habilitados para o cenário em uso;	O
51	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve exibir legendas indicativas para identificar claramente cada totalizador;	O
52	Gerenciamento da Solução de	O Software deve disponibilizar uma janela de mensagens para informação de eventos do sistema,	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 254
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Votação	tais como votação aberta, sessão aberta, resultado de votação, orador, aparteante, textos informativos, etc;	
53	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar painel capaz de exibir os oradores inscritos para a fala e os oradores que já falaram.	O
54	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que cada cenário definido pelo operador deve disponibilizar até 4 janelas simultâneas para exibição de conteúdo multimídia tais como: Câmeras de vídeo, Sistema de CFTV, Microcomputador e sinais de TV, Materiais multimídia tipo PowerPoint, Streaming de vídeo Entre outros.	O
55	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve operar com os equipamentos de geração de imagens existentes, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento desses equipamentos.	O
56	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, opcionalmente, que o operador exiba o conteúdo multimídia em tela cheia e o transmita para o painel.	O
57	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve dispor de recurso para o painel emitir áudio para os eventos da reunião, conforme configuração feita no software de controle e operação.	O
58	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve armazenar, em formato de log, todos os eventos relacionados à execução de suas funcionalidades no banco de dados. Esses registros deverão poder ser recuperados posteriormente para análises e depurações.	O
59	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve avisar o operador quando determinado comando solicitado não puder ser executado em virtude de outros procedimentos em curso e em caso de erro.	O
60	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os usuários que terão acesso ao sistema com suas respectivas permissões.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 255

ID	Categoria	Requisito	Class.
61	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir ainda o cadastro de parlamentares: o cadastro de parlamentares deverá possibilitar a inserção, também, dos suplentes e será independente da legislatura. Os dados mínimos devem ser: Nome Real Nome Parlamentar CPF (para efeitos de integração) Cadastro de partidos. Os dados mínimos devem ser: Nome Sigla	O
62	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, a qualquer momento, a geração da lista de parlamentares ativos em uma determinada data, com a indicação de seus respectivos partidos.	O
63	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve assegurar que a lista de parlamentares ativos seja utilizada na emissão de relatórios, de modo a garantir que eventuais mudanças de partido não afetem os relatórios emitidos. Além disso, o sistema deve permitir a apuração da frequência considerando apenas os períodos em que o parlamentar esteve efetivamente em exercício do mandato.	O
64	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de comissões, incluindo a identificação de seus membros, com a distinção entre membros efetivos e suplentes.	O
65	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de bancadas, com a identificação dos parlamentares pertencentes a cada uma delas.	O
66	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o cadastro de blocos, com a identificação dos parlamentares pertencentes a cada bloco.	O
67	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar legislaturas e os parlamentares pertencentes a cada legislatura.	O
68	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar dos tipos de fala conforme previsto no regimento interno. Os dados mínimos devem ser: Nome	O

CÂMARA MUNICIPAL
ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Fls. nº 256
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Duração Prioridade indicando quais outros tipos de fala esta tipo pode interromper	
69	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir restrições de uso por reunião, tais como: Apenas uma vez por parlamentar, Apenas uma vez por partido, sem restrição,etc.	O
70	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir indicar se este tipo de fala é referente ao partido ou a bancada.	O
71	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar as fases das reuniões de plenário. Os dados mínimos devem ser: Tempo regimental. Tipos de itens da pauta permitidos para esta fase. Tais como votações, oradores, convidados, etc.	O
72	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os tipos de matérias.	O
73	Gerenciamento da Solução de Votação	O Sofwtare deve permitir cadastrar matérias. Os campos mínimos devem ser: Nome Tipo Numero Ano Autores e Coautores Descrição Ementa	O
74	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar os parâmetros de votação.	O
75	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar votações para plenário.	O
76	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar reuniões para o plenário. Os campos devem ser: Tipo Número Data e Hora prevista.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 157
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
77	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar fases dentro reuniões: Cadastrar a pauta por fase seguindo as restrições da fase. A pauta poderá ser editada a qualquer momento da reunião, permitindo que o operador inclua novos itens ou edite e exclua os itens não executados.	O
78	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar justificativas para ausências em reunião, a serem levadas em conta na impressão dos relatórios de presença.	O
79	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastro de convidados e participantes de reuniões solenes. Um convidado possui pelo menos um nome e um cargo. O convidado pode ser o representante de um ou mais convidados e/ou ser representado por um ou mais convidados. O sistema deve controlar toda a hierarquia de convidados e suas presenças. O sistema deve atribuir uma posição física à mesa, permitindo que o presidente em reuniões solenes ou audiências públicas saiba quem são todos os membros.	O
80	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que o operador exiba ou oculte diversos conteúdos no painel, tais como os totalizadores, os votos de cada parlamentar, etc.	O
81	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir cadastrar mensagens para o painel. - O operador será capaz de cadastrar mensagens para exibição no painel. - Estas mensagens devem ser agrupadas a critério do operador facilitando assim sua localização. - Cada mensagem também pode estar associada a um evento, permitindo que o sistema envie automaticamente a mensagem para o painel durante o decorrer da reunião. - Para garantir padronização e evitar a redundância no cadastro de mensagens, estas devem permitir que o texto possua metadados relativos à reunião	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 259
Rub.

ID	Categoria	Requisito	Class.
		em andamento, tais como o nome da reunião e a votação em andamento. Exemplo: A mensagem de "Votação aberta" deverá ser cadastrada uma única vez. ou A mensagem de "Retirado de pauta" O operador deverá ser capaz de enviar estas mensagens e outras para serem exibidas no painel. - O operador deverá ser capaz de selecionar, exibir ou parar conteúdos multimídia a serem exibidos no painel. - O operador deverá ser capaz de alternar entre vários cenários criados no editor para exibição de conteúdos no painel específico;	
82	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir que o operador controle até quatro cronômetros simultaneamente.	O
83	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o controle da execução da reunião, possibilitando ao operador abrir, suspender e fechar as reuniões cadastradas.	O
84	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir que, durante a reunião, o operador possa liberar ou bloquear o registro de presença.	O
85	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir ao operador adicionar ou remover rapidamente uma votação da pauta, conforme a necessidade durante a reunião.	O
86	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir o controle da execução das votações, permitindo ao operador abrir, fechar ou cancelar as votações cadastradas.	O
87	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir que, durante uma votação o operador poderá realizar até 3 chamadas para registro de votos, a saber: - 1ª chamada - 2ª chamada - Chamada do Presidente	O
88	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deverá realizar a contabilização dos votos durante e ao término da votação.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 259
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
89	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a colocação de parlamentares, partidos, bancadas e/ou blocos em obstrução, conforme a necessidade durante a reunião.	O
90	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve considerar que parlamentares em obstrução não sejam contabilizados para o quórum de votação, mas permaneçam contabilizados para o quórum de reunião.	O
91	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a identificação, no painel, dos parlamentares em obstrução, bem como exibir o total de parlamentares nesta condição.	O
92	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve remover automaticamente da condição de obstrução qualquer parlamentar que registrar um voto.	O
93	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve bloquear a edição dos campos de votação após a conclusão da votação.	O
94	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a execução de uma votação instantânea, cadastrando automaticamente a votação, inserindo-a na pauta e abrindo imediatamente o registro de votos. O operador deverá informar os parâmetros mínimos necessários para a sua realização. As votações instantâneas poderão ter seu nome modificado uma única vez após a sua conclusão.	O
95	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir a configuração, durante o processo de votação, para exibir ou não, de forma automática, um conjunto de informações no painel, incluindo a qualidade do voto dos parlamentares e os totais parciais.	O
96	Gerenciamento da Solução de Votação	Essa funcionalidade permitirá ao software atender às determinações da Mesa quanto à publicidade das informações, sem a necessidade de intervenção direta do operador.	O
97	Gerenciamento da Solução de Votação	O software deve permitir, durante a votação, a identificação de parlamentares impedidos de votar. Esse processo é distinto da obstrução, pois não pode ser cancelado pelo próprio parlamentar.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 262
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
98	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software devera realizar recomposições de quórum, com cancelamento do quórum anterior e novo registro de presença; Emitir relatórios de: Presenças por sessão; Presenças diária; Frequência no período; Frequência por parlamentar; Justificativas - Lista de Reuniões - Pauta da reunião - Votação; - Votos por Parlamentar; - Parlamentares; - Oradores; - Eventos por reuniões; - Outros relatórios pertinentes, sem ônus adicionais para a casa.	O
99	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve disponibilizar controle de Oradores: o operador poderá incluir oradores na pauta ou atribuir a fala a qualquer dos parlamentares presentes. Os tipos de fala disponíveis ao operador devem ser cadastráveis.	O
100	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve manter registro da utilização de cada tipo de fala, permitindo avisar o operador sua reutilização pela mesma bancada, partido ou parlamentar, conforme regra do cadastro. O operador poderá atribuir a fala mesmo após avisado da reincidência.	O
101	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir ao operador poderá incluir oradores na pauta ou atribuir à fala a qualquer dos parlamentares presentes.	O
102	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir importação e/ ou exportação dos arquivos da produção legislativa e, também, da votação eletrônica em formato .xml	O
103	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software deve permitir com facilidade a substituição de terminais e dispositivos defeituosos.	O

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 191
Ass.

ID	Categoria	Requisito	Class.
104	Gerenciamento da Solução de Votação	O Software não deve impor limite de posições predefinidas a serem cadastradas.	O
105	Usabilidade	O software deve ser fácil de usar, intuitivo, eficiente e principalmente agradável. Além disso, não deve interromper o usuário desnecessariamente, também deve oferecer medidas adequadas de segurança.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Votação Hibrida estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

a) ID: contém o código referente ao requisito;

b) Categoria: contém a categoria do Requisito;

c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;

d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

Alfredo Chaves/ES, 22 de maio de 2025

SABRINA PREMOLI DAROS
Coordenadora de Tecnologia da Informação

LAIZ ARIANA FARIAS FIDAGO PEREIRA
Analista de Comunicação

IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS
Gerente de Gestão de Documentos

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 22
Ass.

MANIFESTAÇÃO/DESPACHO N.º 016/2025

Processo n.º 301/2025

Trata-se de encaminhamento a essa Procuradoria Legislativa, para análise e manifestação acerca do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

Quanto ao Estudo Técnico Preliminar, observo que todas as disposições legais previstas no art. 18, da Lei 14.133/21 foram observadas.

Observo que o item 4.3 do Termo de Referência informa a necessidade de garantia da contratação, ou seja, será exigida da contratada uma garantia para resguardar a execução dos serviços. Todavia, não reputo necessário tal garantia, posto que os valores por lote não são tão elevados que justifiquem tal medida.

Ademais, para o objeto licitado não é obrigatório por lei o estabelecimento de garantia da contratação.

Verifico que o tópico "Gestão do Contrato", necessário no Termo de Referência, está disseminado em vários tópicos do TR.

Ademais, sugiro explanar todas as exigências de habilitação previstas na lei.

Salvo melhor juízo, essa essas são minhas manifestações.

Alfredo Chaves (ES), 22 de maio de 2025.

Adriana Peterle
Procuradora Legislativa
Matrícula nº 119

RECEBEMOS EM
22/05/2025

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES
SECRETARIA
Folha nº 263
Ass.

DESPACHOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 264
Ass.

DESPACHO
Processo Administrativo n.º 095/2025

Ao Excelentíssimo Senhor
JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Assunto: **Encaminhamento de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para Contratação de Solução Web**

Excelentíssimo Presidente,

A Equipe Técnica designada para a elaboração dos documentos preparatórios visando à contratação de Empresa Especializada em Desenvolvimento e Manutenção de SOLUÇÃO WEB concluiu os trabalhos referentes ao Estudo Técnico Preliminar (ETP) e ao Termo de Referência (TR).

O objeto da futura contratação visa à modernização dos processos de trabalho, de modo a assegurar maior eficiência, agilidade, transparência das atividades, segurança da informação e facilidade da gestão de documento, estando alinhada aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, bem como busca aproximar a Câmara Municipal da sociedade, fortalecendo sua legitimidade, ampliando o acesso à informação e promovendo uma gestão pública mais transparente, eficiente e participativa.

Considerando a conclusão das etapas iniciais e a conformidade dos documentos com os normativos vigentes, encaminhamos para apreciação e deliberação quanto à instauração do competente processo licitatório.

Colocamo-nos à disposição. Desde agradecemos.

Alfredo Chaves, 23 de maio de 2025

SABRINA PREMOLI DAROS
Coordenadora de Tecnologia da Informação

LAIZ ARIANA F. FIDAGO PEREIRA
Analista de Comunicação

IVANIA CAPRINI T. SANTOS
Gerente de Gestão de Documentos (Interina)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha nº 26
Ass.

DESPACHO

Processo Administrativo nº 095/2025

Ciente e de acordo com o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e do TERMO DE REFERÊNCIA da Coordenadora de Tecnologia da Informação, da Analista de Comunicação e da Gerente de Gestão de Documentos desta Casa de Leis, objetivando a **Contratação de Empresa Especializada em Desenvolvimento e Manutenção de SOLUÇÃO WEB.**

Aprovo e Autorizo para elaboração do Edital de Licitação.

Encaminha-se os presentes autos ao **Departamento de Compras e Contratos** para os procedimentos da contratação.

Remeta-se ao **Setor de Contabilidade e Finanças desta Casa de Leis**, para informação da dotação orçamentária.

Após, encaminha-se a **Procuradora Legislativa** para elaboração da Minuta do Termo de Contrato.

Após cumprimento, os autos retornarão ao Gabinete da Presidência para procedimentos necessários.

Alfredo Chaves, 23 de maio de 2025.

Ciente em 23/05/25
p/ Raquel Vanelli
Raquel Vanelli
Gerente de Compras e Contratos
Matrícula 050

JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal

Ciente em 23/05/2025

Identificação: 2025.005L0200001.01.0002

Processo administrativo: 000095/2025

Natureza: 01 - Licitação

Modalidade: 07 - Pregão Eletrônico

Valor estimado: R$ 421.853,00

Autuação: 06/02/2025

Tipo: 01 - Serviços

Edital: 000002/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO WEB DE PORTAL INSTITUCIONAL, SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO WEB DE PROCESSOS LEGISLATIVO, SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SISTEMA WEB DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

Detalhes | Itens retificados

Não há dados enviados para esta contratação.

s://www.tcees.tc.br/)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES Setor: SECRETARIA Folha nº Ass.

CAMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES

Governo do Estado do ESPIRITO SANTO

CAMARA MUNICIPAL ALFREDO CHAVES SECRETARIA Folha nº 231 Ass.

QUADRO PARA PREEENCHIMENTO PREÇOS SEM FORNECEDOR

23/05/2025 15:36:42

Processo	***Pregão Eletrônico Nº 000002/2025 - 26/06/2025 - Processo Nº 000095/2025***
Fornecedor	.....
Documento	.....
Endereço	.....
Contato	.....

00001 PRESTACAO DE SERVICO

00001 PRESTACAO DE SERVICO

00001 PRESTACAO DE SERVICO

Código	*Especificação*	*Unidade*	*Marca*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
00193	SISTEMA WEB DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA servico de licença, sustentação, treinamento e manutenção - sistema de votações plenárias	UN	----------	1,00	----------	----------
00000192	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO servico de licença, hospedagem, desenvolvimento, sustentação, treinamento e manutenção - software de gerenciamento do processo administrativo	UN	----------	1,00	----------	----------
00000191	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO WEB DO PROCESSO LEGISLATIVO servico de licença, hospedagem, desenvolvimento, sustentação, treinamento e manutenção web applications - software de gerenciamento do processo legislativo	UN	----------	1,00	----------	----------
00000190	PORTAL OFICIAL LEGISLATIVO servico de licença, hospedagem, desenvolvimento, sustentação, treinamento e manutenção web applications - site oficial da câmara municipal de alfredo chaves	UN	----------	1,00	----------	----------
						----------

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 2671

DESPACHO

Processo n.º 095/2025

À Ilustríssima Senhora
DEBORA FONSECA GONÇALO NEVES FABIANO
Contadora

Venho por meio deste, solicitar que seja informado se há dotação orçamentária suficiente para cobrir a despesa estimada e número de ficha, para cobrir as despesas do objeto a ser contratado.

Alfredo Chaves, ES, 23 de maio de 2025.

p/ **RAQUEL VANELI**
Gerente de Compras e Contratos

Recebi em:
23/05/25

DEBORA FONSECA GONÇALO NEVES FABIANO
Contadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 267

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
Processo Administrativo nº 095/2025
Assunto: DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD Nº 010/2025: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Ferramentas Web Integradas.

À Ilustríssima Senhora
RAQUEL VANELI
Gerente de Compras e Contratos

Informamos para os devidos fins que considerando a Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, não ultrapassando os limites estabelecidos para o exercício, cumprindo fielmente aos artigos 15 e 16 da referida lei.
Declaramos para os devidos fins, especialmente em atendimento ao disposto Art. 105, da Lei 14.133/2021, da existência de PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, no orçamento da Câmara Municipal para o exercício financeiro de 2025, no sentido de assegurar o pagamento das despesas relacionadas à contratação do objeto desta licitação. A eficácia do aditamento, quanto ao próximo exercício, está condicionada à prévia disponibilidade orçamentária.

DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025.

Os recursos orçamentários necessários para as despesas decorrentes da contratação supracitado, estão assegurados na seguinte Classificação Orçamentária:

ORGÃO: 001 - Câmara Municipal
UNIDADE GESTORA: 001 - Câmara Municipal
FUNÇÃO: 01 - Legislativa
SUB-FUNÇÃO: 031 - Ação Legislativa
PROGRAMA: 0001- Atividade Legislativa
PROJETO/ATIVIDADE: 2.001 - Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
ELEMENTO DE DESPESA: 33904000000 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO: 150000009999 - Recursos Não Vinculados de Imposto e Transferência de Impostos
Valor total previsto para a contratação: R$ 421.853,00 (quatrocentos e vinte mil, oitocentos e cinquenta e três reais)

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº: 173

Esclarecemos para realização de pré-empenho ou Autorização de Serviço. Após o processo deve ser encaminhado ao setor de compras para os demais trâmites necessários.

Alfredo Chaves - ES, 23 de maio de 2025.

DEBORA FONSECA GONÇALO NEVES FABIANO
Contadora da Câmara
CRC-ES: 19.526/O-9

Recebi em:
23/05/2025

RAQUEL VANELI
Gerente de Compras e Contratos

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 2674

DESPACHO
PROCESSO N.º 095/2025

À Ilustríssima Senhora
ADRIANA PETERLE
Procuradora Legislativa da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Encaminho os autos a esta Procuradoria Legislativa para elaboração de Minuta de Contrato e deliberações que se fizerem necessárias.

Alfredo Chaves, 23 de maio de 2025.

Raquel Vaneli
Gerente de Compras e Contratos

Recebi em: 23/05/2025.

ADRIANA PETERLE
Procuradora Legislativa

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº: 2675

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º___ /2025

Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de gravação e transmissão ao vivo das Sessões Plenárias da CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES, conforme informações constantes no Edital, no Termo de Referência e demais documentos que compõe o Pregão Eletrônico nº 002/2025.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES,** órgão do Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.776.672/0001-56, com sede na Rua Cais Costa Pinto, nº. 62, Bairro Geovani Breda, Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, CEP: 29.240-000, neste ato representada por seu Presidente, **JOSIMAR PIUMBINI**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º 135.000.477-42, residente na Rua Expedicionário Oswaldo Saudino, n.º 254, Bairro Santa Terezinha II, Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, que este subscreve doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG nº (SSP/) e inscrito no CPF nº _____, residente na _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram entre si o presente **TERMO DE CONTRATO**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 095/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 002/2025, tudo de acordo com Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, com a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, com a Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e demais legislações aplicáveis, mediante cláusulas e condições que aceitam, ratificam e

Rua Cais Costa Pinto, n.º 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº: 267
9

outorgam na forma abaixo estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de _____, tudo conforme abaixo especificado:

LOTE ____:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.			
1.1			
1.1.1			
1.1.1.1			
1.1.1.2			
1.1.1.3			
1.1.2			
2.			
2.1			
2.1.1			
2.1.2			
2.1.3			

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da CONTRATADA;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do presente contrato.

2.2. O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por até 10 (dez) anos, conforme dispõe o artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.3.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.3.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.3.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.3.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.3.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR Secretaria
FOLHA Nº 678

2.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.5. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA- MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de execução, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total do presente Termo de Contrato é de R$ _____ (_____).

5.2. No valor acima estão 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, transporte, desenvolvimento de plataforma, integração com demais sistemas, frete, deslocamento, seguro, equipamentos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento a CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL
DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº: 2679

Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o presente contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto e a prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover a avaliação da execução dos serviços prestados e dos equipamentos empregados;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar a CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 267

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.12. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 267

ao objeto deste contrato e contidas no Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (art. 137, II da Lei 14.133/21);

9.1.3. Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a prestação dos serviços contratados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência ou aquele concedido pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, sempre que houver solicitação e sem ônus para a CONTRATANTE;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.1.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

9.1.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.1.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.9. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato;

9.1.10. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 27/13

9.1.11. Submeter previamente, por escrito, a CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

9.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.15. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, as certidões que comprovem a sua regularidade fiscal;

9.1.16. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.1.17. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.18. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.1.19. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.1.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.22. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.23. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.1.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.2. A CONTRATADA não poderá fazer uso do conteúdo produzido, a não ser com autorização expressa da Câmara Municipal de Alfredo Chaves.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser

Rua Cais Costa Pinto, n.º 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

celebrados pela CONTRATADA.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. A CONTRATADA deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão

Rua Cais Costa Pinto, n.º 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

FOLHA Nº 26716

ser comunicados à CONTRATANTE.

10.13. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar os dados fornecidos pela CONTRATANTE para qualquer outro propósito que não o cumprimento do objeto do contrato, assim como jamais colocará, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação das leis de proteção de dados.

10.14. A CONTRATADA indenizará à CONTRATANTE qualquer responsabilidade, dano, prejuízo, custo e despesas, incluindo, mas não se limitando, os devidos honorários advocatícios, as multas, penalidades ou custos investigativos relativos às demandas que surgirem em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas na LGPD especificamente direcionadas aos operadores, conforme já definido no presente instrumento.

10.15. Se o titular dos dados, a autoridade de proteção de dados ou terceiro solicitar informações da CONTRATADA relativas ao tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE. A CONTRATADA não poderá, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

10.16. A CONTRATANTE e a CONTRATADA, na condição de agentes de tratamento, adotarão medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.17. Na hipótese de ocorrer um incidente de segurança, a CONTRATADA informará a CONTRATANTE, por escrito, acerca desta, em prazo não superior a 36 (trinta e seis) horas a contar do momento em que tomou ciência do incidente. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão: (I) quais dados foram vazados; (II) descrição da natureza da violação dos dados pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados impactados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados impactados; (III) os riscos relacionados ao incidente; (IV) descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos dados pessoais; e (V) descrição das medidas adotadas ou

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

propostas para reparar a violação dos dados pessoais e mitigar os possíveis efeitos adversos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

12.2.1. Advertência formal, por escrito, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato e situações de natureza correlatas, a critério da

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

Administração Pública, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. Moratória, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

12.2.4.1.2. O atraso superior a 30 (dias) autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, inciso I, da Lei 14.133/21.

12.2.4.2. Compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento), calculado sobre o valor do contrato, para a infração cometidas nas alíneas a e d.

12.2.4.3. Compensatória de 6% (seis por cento) a 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor do contrato, para infrações cometidas nas alíneas b, c e e.

12.2.4.3. Compensatória de 16% (dezesseis por cento) a 30% (trinta por cento), calculado sobre o valor do contrato, para infrações cometidas nas alíneas f, g e h.

12.3. A CONTRATADA comete infração administrativa, nos termos da análise de risco, que:

12.3.1. Executar o objeto do contrato com baixa qualidade;

12.3.2. Atrasar a execução do objeto do contrato;

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 267

12.3.3. Falta de Suporte Técnico;

12.3.4. Ausência de garantia da privacidade de dados segurança e autenticação;

12.3.5. Segurança dos serviços de hospedagem das soluções;

12.3.6. Resistência de Integração de sistemas por parte da CONTRATADA.

12.4. As infrações descritas na análise de risco do subitem anterior se configuram como inexecução parcial do contrato e terá as mesmas sanções previstas para as alíneas a e b do item 12.1.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º).

12.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.6.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

12.6.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada dos próximos pagamentos ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº: 267

12.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

12.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

12.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

12.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12.12. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis,

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 267

contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXITINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes, quando não houver interesse de renovação contratual.

13.2. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal no 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.4. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Das indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 2622

desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. A CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, naquilo que for cabível ao presente contrato de fornecimento, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: 001- Câmara Municipal.

II. Fonte de Recursos: 150000009999- Recursos não vinculados de Impostos e Transferência de Impostos.

III. Programa de Trabalho: 0001- Atividade Legislativa

IV. Elemento de Despesa: 33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei nº 8.078, de 1990- Código de Defesa do Consumidor- e demais normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES ES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 28724

18.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Alfredo Chaves como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam este instrumento em três vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas, a fim de que produza seus efeitos legais.

Alfredo Chaves/ES, (data).

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
JOSIMAR PIUMBINI - PRESIDENTE
CONTRATANTE

(NOME DA EMPRESA)
(SÓCIO- ADMINISTRADOR)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____
Nome:
CPF:

_____
Nome:
CPF:

Rua Cais Costa Pinto, n.° 62, Bairro Geovani Breda, Alfredo Chaves, ES – CEP: 29.240-000
Telefone: (27)3269-1653 / Celular: (27) 99909-4767

ALFREDO CHAVES
SETOR: Secretaria
FOLHA Nº 17.25

DESPACHO

A Ilustríssima Senhora
RAQUEL VANELI
Gerente de Compras e Contratos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves

Por meio deste, em atenção ao encaminhamento de V. Senhoria, colaciono ao presente Processo Administrativo minuta do contrato que irá compor o anexo V do Edital de Pregão nº 002/2025.

Coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Alfredo Chaves/ES, 23 de maio de 2025.

Adriana Peterle
Procuradora Legislativa
Matrícula 119

Recebi em ...../...../.....

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES
Setor: SECRETARIA
Folha Nº 26
Ass.

DESPACHO

Processo Administrativo nº 095/2025

Ciente e de acordo com os documentos apresentados pelo Departamento de Compra e Contratos, Setor de Contabilidade e Finanças e pela Procuradora Legislativa desta Casa de Leis.

APROVO e AUTORIZO para elaboração do Edital de Licitação.

Encaminha-se os presentes autos a Equipe de Licitação desta Câmara Municipal para os procedimentos necessários.

Alfredo Chaves-ES, 26 de maio de 2025.

JOSIMAR PIUMBINI
Presidente da Câmara Municipal

RECEBEMOS EM
27/05/2025
Equipe de Licitação
PORTARIA Nº 035/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES- ES
SETOR: GESTÃO DE DOCUMENTOS
FOLHA Nº 269

PORTARIA N.º 035 DE 30 DE SETEMBRO DE 2024

Ementa: dispõe sobre nomeação de agente de contratação para conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da lei federal nº. 14.133/2021.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 67, da Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves, e considerando a Resolução n.º 003 de 12 de setembro de 2024, oriunda do Plenário da Câmara Municipal de Alfredo Chaves e, considerando, ainda, o disposto no art. 8º da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear por esta Portaria o Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio para conduzir os atos das Licitações e Contrações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º Fica nomeada a Servidora efetiva BRÍGIDA BOTECHIA BORTOLOTE, matrícula nº 031, CPF N.º [redacted], para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Art. 3º Ficam nomeados as Servidoras IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS, matrícula nº 033, CPF nº [redacted], RAQUEL VANELI, matrícula 050, CPF nº [redacted], e LUCIA HELENA CARDOSO, matrícula n.º 097, CPF n.º [redacted], para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES - ES
SETOR GESTÃO DE DOCUMENTOS
FOLHA Nº 2130

§1º A Servidora efetiva IVANIA CAPRINI TAMBORINI DOS SANTOS, atuará como Agente de Contratação, nas ausências ou afastamentos legais da titular constante do artigo 2º, desta Portaria.

§2º As Servidoras mencionadas no caput deste artigo auxiliarão o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

Art. 4º Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§1º O Agente de Contratação convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações da Câmara Municipal

§2º O Agente de Contratação convocará Servidores públicos, preferencialmente, efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames ou, na falta deste, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrários, em especial a Portaria n.º 004 de 23 de fevereiro de 2024.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PUBLICADO NO ÁTRIO
Em 30 / 09 / 2024
EM CUMPRIMENTO AO ART. 67, INCISO V, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL
Ivânia C. Tamborini
Matrícula: 003
Gerente de Gestão de Documentos

Alfredo Chaves (ES), 30 de setembro de 2024.

CHARLES GAIGHER
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES- ES
SETOR:GESTÃO DE DOCUMENTOS
FOLHA Nº 271

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos **04** dias do mês de **junho** do ano de **2025**, neste ato, como Gerente de Gestão de Documentos, em observância a Instrução Normativa de Documentos da Câmara Municipal - SGD N.º 001/2021, faço o ENCERRAMENTO deste volume do **Processo Adminstrativo n.º 095/2025 (PROCESSO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2025),** numerado de folhas 001 a 271, finalizando com este Termo de Encerramento.

IVANIA C. T DOS SANTOS
Gerente de Gestão de Documentos