EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo - localizado na Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, nº 32, Centro, Colatina/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002 e Lei Municipal nº. 4.976, de 22 de Julho de 2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria n°131, de 01 de fevereiro de 2021.

I –DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial

2 - Processo Administrativo Nº 074/2022

3 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

4 - Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, pelo período de 12(doze) meses, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1** deste Edital.

5 - Dotação Orçamentária: Elementos de Despesa – 33.90.40.00000 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

II – DATA, HORÁRIO E LOCAL Pregão Presencial nº .003/2022

Dia: 20/04/2022

Credenciamento: 12h30minh

Sessão Pública de disputa: 13:00h

Local: Sala das Comissões, localizado no segundo andar da sede da Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo.

III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 - As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site www.camaracolatina.es.gov.br, http://www.camaracolatina.es.gov.br/transparencia/licitacao, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial dos Municipios - AMUNES, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico: pregao@camaracolatina.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3722-3444 – ramal 23. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3 - A impugnação do edital deverá ser promovida através de protocolo da Câmara Municipal de Colatina ou enviada para o endereço eletrônico pregao@camaracolatina.es.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

4 - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

5 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

6 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

2 - A participação no certame decorre do atendimento de todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

a) suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo;

b) declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

c) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

d) com falência decretada;

e) que esteja constituída sob a forma de consórcio;

f) que atue na forma de cooperativa.

2 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

V – CREDENCIAMENTO

1 - **O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário especificado** no item II para a sessão pública do Pregão.

2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos (ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

3 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos (ou última alteração consolidada), ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

4 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 2 (MODELO).**

6 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - **ANEXO 3 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do

Comércio.

7 - Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda: (http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional).

8 - Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações.

9 - A apresentação no **CREDENCIAMENTO** do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos nos itens 7 e 8, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

VI APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo

Envelope nº. 1 – Proposta de Preço

Pregão Presencial nº.

Processo nº. 074/2022

Proponente:

Envelope nº. 2 – Habilitação
Pregão Presencial nº.
Processo nº. 074/2022
Interessado:

VII - PROPOSTA DE PREÇO

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos, inseridos no **ANEXO 6** - PROPOSTA DE PREÇO (MODELO):

a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;

b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/facsímile e e-mail;

c) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza relacionados com o objeto da licitação;

d) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, pre auxílio serão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, preauxíliocerão os últimos.

3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

5 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos

referentes à especificação do objeto.

7 - Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem as disposições contidas neste edital;

b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

d) apresentarem preço superior ao valor global estimado de R$ 399.900,00(trezentos e noventa e nove mil e novecentos reais).

VIII PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS PROPOSTAS APRESENTADAS PELOS LICITANTES**.

3 - O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

4 - Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

5 - Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

6 - Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.1 – Caso haja empate entre as empresas licitantes deverá ser observado o disposto no art. 3°, § 2° da Lei n°8.666/93:

Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

~~**I** - produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional;~~ (Revogado pela Lei nº 12.349, de 2010)

II - produzidos no País;

III - produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

~~**I** - produzidos no País;~~ (Revogado)

~~(Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)~~ (Revogado)
~~**II** - produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e (Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)~~ (Revogado)
~~**III** - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País. (Redação dada pela Medida Provisória nº 495, de 2010)~~ (Revogado)
IV - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País. (Incluído pela Lei nº 11.196, de 2005);
V - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência).

7 - O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado,para efeito de ordenação das propostas.

10 - Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

11 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

12 - Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Colatina.

13 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

14 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno

Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

b) não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empateficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

d) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

IX- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1) Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos constantes:

a) Na Habilitação Jurídica;
b) Na Regularidade Fiscal;
c) Na Qualificação técnica;
d) Na Qualificação Economica-financeira e;
e) Na Regularidade Social.

2) Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3) Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

4) Apresentação da Declaração de Atendimento as exigências Habilitatórias **– ANEXO 4 (MODELO).**

5) Apresentação da Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a

Administração, conforme o **ANEXO 8 (MODELO).**

IX.I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. registro comercial, no caso de empresa individual;

2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações(ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

IX.II - REGULARIDADE FISCAL

1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

2. prova de regularidade de Tributos Federais e Divida Ativa da União Certidão Conjunta PGFN e RFB;

3. prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

4. prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

5. prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo deServiço - FGTS;

6. prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;

7. prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

8. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, referencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

8.1 se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.2 se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

8.3 se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.4 serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da

matriz.

8.5 Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

8.6 Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

IX.III- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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.

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

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

2. Deverão ser apresentados, no mínimo:

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

a) Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.

b) Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Portal da Transparência, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

2.2 **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção** do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de

Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

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

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

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

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

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

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

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

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto no Termo de Referência – Anexo I.

3. Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

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

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

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

Importa frisar que a descrição do pessoal exigido no Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de

habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto licitado.

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

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

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

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

4. Profissional em Tecnologia da Informação

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

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

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

5. Profissional em Modelagem de Processos

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

a) Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;

b) Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;

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

6. DA PROVA DE CONCEITO

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

7. Das Disposições Gerais

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

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

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos no Anexo da Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Termo de Referência – Anexo I, *para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descrito no Termo de Referência – Anexo I.

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

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

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

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

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

7.2 Da Equipe Técnica de Avaliação

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

- Direção Geral;
- Servidores pertencentes aos Gabinetes do Vereadores;
- Procuradoria Jurídica ou membros das Comissões;

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

7.3 Dos Procedimentos da POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos no anexo constante da Tabela de *Requisitos Funcionais, para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos no Termo de Referência – Anexo I. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

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

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

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

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

Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o

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

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

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

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

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

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

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

7.4 Dos Prazos

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

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

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

7.5 Dos Critérios de Avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

a) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como "Obrigatórios" descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, *a*nexo ao Termo de Referência – Anexo I;

b) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como "Altamente Desejáveis" descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, *anexo ao* Termo de Referência – Anexo I;

IX.IV QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1- Apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

2- Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral – ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).

3- - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes: ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Passivo Não Circulante ILC = Ativo Circulante Passivo Circulante.

4- - A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2 º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

5- - A comprovação de patrimônio líquido será equiauxílionte a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº. 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

6- - A comprovação dos índices referidos no item 4 deste capítulo, bem como do patrimônio líquido aludido no item 5 deste capítulo, deverão se basear nas informações constantes nos documentos listados no item 1 deste capítulo, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, conforme o **ANEXO 7 – APRESENTAÇÃODE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO).**

7- - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa juridica, observada a data de validade definida no instrumento.

8- - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

IX.V - REGULARIDADE SOCIAL

1- O licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - **ANEXO 5 (MODELO)**, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

X- RECURSOS

1. Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados na Câmara Municipal de Colatina.

5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas à Presidência da Câmara Municipal de Colatina, através de protocolo na secretaria da Câmara Municipal, nos mesmos moldes **do item 3.**

7. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

5. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

6. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior da Câmara Municipal de Colatina.

7. A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Câmara Municipal de Colatina.

XII- ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. A Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo, por intermédio de seu Presidente, após a homologação do certame, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

2. A empresa vencedora deverá oferecer a **garantia equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato**, de acordo com as regras do art. 56 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;

3. O prazo de vigência do contrato será pelo periodo de 12(doze) meses, contados a partir da assinatura da autorização de serviços, prorrogável de acordo com Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

XIII- RECEBIMENTO E PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão efetuados conforme previsto na minuta contratual (**ANEXO 10 DO EDITAL**)

2. A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

3. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou

estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

4. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

5. A Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

6. O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

7. Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

XIV- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

a) multa equiauxílionte a 0,5% (meio por cento) sobre o valor máximo deste certame por dia de atraso, nos casos de descumprimento do prazo estipulado no edital para a assinatura do contrato, atrasoquanto à entrega inicial dos cartões ou pela recusa em fornecê-los;

b) impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Colatina por um período de até 02 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso, recusa quanto a assinatura do contrato administrativo ou pela recusa quanto ao fornecimento dos cartões;

2. A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.

3. Caso a CONTRATADA se recuse a receber a autorização de Serviço, a prestar os serviços objeto desta licitação, a atender ao disposto nesteTermo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 7º,

da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

4. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Colatina após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

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

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

XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

3. É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores do setor de licitação da Prefeitura Municipal de Colatina para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

4. Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com baseno ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

5. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

XVI - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 2 – TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO 3 – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS

HABILITATÓRIAS (MODELO)
ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)
ANEXO 6 – PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)
ANEXO 7 – APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS(MODELO)
ANEXO 8 – DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)
ANEXO 9 – DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)
ANEXO 10 – MINUTA CONTRATUAL

Colatina-ES, 04 de abril de 2022.

Pregoeira - CMC

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, pelo período de 12(doze) meses, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no presente Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

O objeto pretendido visa ampliar a Transparência Ativa e Passiva da Câmara Municipal de Colatina, permitindo que o cidadão acompanhe todas as ações de seus representantes e de todo o conteúdo produzido pelo Legislativo Municipal, através de ferramentas Web.

3. DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal n° 10.520/2002 e da Lei n° 8.666/93, consolidada.

A presente contratação deverá ser realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL,** proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

Elucidamos que os 03 (três) itens quando analisados sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre itens que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a transparência a partir de quaisquer dispositivos, sejam eles estações de trabalho, notebooks, tabletes ou smartphones.

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

Como fundamentação legal, citamos o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização:

"Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas".

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

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

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

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

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		

1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
1.3	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (Dez)
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
2.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)
3.	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)
4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**		
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.*).	Atos / Ano	12 (Doze)
5.	**GESTÃO DOCUMENTAL**		

5.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
5.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)
5.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

4.1 DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

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

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

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

8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
9.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
10.	Página Principal	Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
11.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
12.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, no seguinte formato: • 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;
13.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
14.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
15.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;
16.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações: • Canais de Comunicação; • Corregedoria; • Câmara e Comunidade; • Escola do Legislativo; • Estrutura Organizacional; • Função do Poder Legislativo; • História da Câmara Municipal de Colatina; • Localização; • Títulos de Cidadão Colatinense; • Órgãos da Câmara Municipal de Colatina;
17.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do

		Plenário;
18.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Colatina;
19.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Colatina;
20.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
21.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
22.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
23.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Colatina;
24.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Colatina;
25.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Colatina: • Endereço Completo; • Telefone e e-mail; • Horário de Atendimento ao Público; • Dias e Horários das Sessões Plenárias;
26.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
27.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;
28.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
29.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
30.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
33.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
35.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de

		Páginas Virtuais;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
42.	Intranet	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;
43.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: • Formulários; • Contracheque; • Telefones Internos; • Manuais; • Clippings; • Pauta das Comissões;
44.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Colatina;
45.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
46.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
47.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em

		formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;
48.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;
49.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;
50.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão de Pessoas, contendo no mínimo dados de: • Servidores e Vereadores; • Diárias e Passagens; • Relação de Cargos Ocupados e Vagos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Colatina; • Benefícios e Direitos dos Vereadores e Servidores; • Relação de Estagiários; • Verbas de Gabinetes e Tabelas Salariais;
51.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores e Vereadores, permitir a consulta pelo Nome do Servidor ou Vereador, Matrícula, Cargo e Lotação;
52.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, os Rendimentos ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;
53.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Diárias e Passagens, permitir a consulta pelo Nome do Beneficiário, no intervalo de tempo;
54.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca da Gestão de Pessoas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
55.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Contabilidade Pública, contendo no mínimo dados do Orçamento da Despesa: • Empenhos; • Liquidações; • Pagamentos;
56.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Orçamento da Despesa, permitir a

		consulta por: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Espécie, Favorecido, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
57.	Portal da Transparência	No resultado da consulta, disponibilizar as seguintes informações: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, Espécie, Favorecido e Valor;
58.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Patrimônios (Bens adquiridos pela Câmara Municipal de Colatina);
59.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
60.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
61.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;
62.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;
63.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);
64.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem;
65.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;
66.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da

		Gestão, contendo no mínimo dados de: • Responsabilidades; • Contas Públicas;
67.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: • Organograma; • Órgãos da Câmara Municipal de Colatina; • Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; • Prestação de Contas Anuais;
68.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;
69.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;
70.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
71.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: • Relatório da Gestão Fiscal; • Execução Orçamentária; • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA); • Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;
72.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
73.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
74.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;
75.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;
76.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de

		Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;
77.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)
78.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços;
79.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
80.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
81.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
82.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
83.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
84.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Colatina receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
85.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
86.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus

		Pedidos de Informações e Manifestações;
87.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
89.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
90.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
91.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
92.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
93.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
94.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
95.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
96.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
97.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
98.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
99.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
100	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
101	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
102	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
103	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
104	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
105	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
106	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;

107	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
108	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
109	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
110	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
111	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
112	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
113	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
114	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
115	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;
116	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
117	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
118	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
119	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
120	Portal 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; ▪ 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;
121	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
122	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
123	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
124	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
125	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
126	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
127	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
128	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
129	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
130	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
131	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autoresdo Ato Normativo;
132	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temasdo Ato Normativo;
133	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
134	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
135	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situaçãodos Atos Normativos;
136	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
137	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
138	Módulo de Gerenciamento	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado,a um

	de Atos Normativos	determinado Ato Normativo;
139	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
140	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
141	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
142	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões eativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
143	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
144	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
145	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
146	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
147	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado,a um determinado Ato Normativo;
148	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
149	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
150	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
151	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
152	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes

153	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
154	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
155	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
156	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
157	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
158	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
159	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
160	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
161	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
162	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
163	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
164	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
165	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
166	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

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

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

A Contratada deverá apresentar a proposta de Layout para o Portal, definindo a identidade

visual, harmonizando efeitos e cores utilizados. Caberá a Contratante a aprovação do layout proposto.

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

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

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

O Portal Oficial do Legislativo deverá estar disponível em até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

4.1.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 10 (dez) servidores, em turma única, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço e durante a etapa de implantação.

4.1.3 LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL

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

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

O Portal Oficial do Legislativo deverá ser instalado no servidor da Contratada, no formato

de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, tendo seus custos já incluídos no valor da licença mensal.

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

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

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

- **Helpdesk**

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

- **Serviço de Suporte Técnico**

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

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

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

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

4.2.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

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

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

4.2.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

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

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

4.2.1.2 Dos Serviços de Customização

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

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

com a Contratante.

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

4.2.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

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

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

4.2.3 MODELAGEM DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

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

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

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

a) Permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
b) Auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
c) Servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia).

d) Simular alternativas ou novos modelos;
e) Atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
f) Facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.

*Serão modelados **10 (dez) processos** da área legislativa.*

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

4.3 Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile

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

Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos

pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc);

4.2.4 EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

4.2.4.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
d) Conter nível: A3;
e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
g) Ser protegido por senha;
h) Vir acompanhado de documentação técnica;
i) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

4.2.4.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
b) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
c) Vir acompanhado de documentação técnica;
d) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;
e) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
f) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
g) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
h) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;

i) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
j) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
k) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
l) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
m) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

Serão emitidos 20 (vinte) Certificados Digitais e-CPF A3. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Colatina, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.
Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital A3, mediante solicitação da Contratante.

4.2.5 EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A1, com validade de 01 (um) ano, para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de processos e documentos.
Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

a) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
b) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
c) Conter nível: A1;
d) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
e) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
f) Ser protegido por senha;
g) Possuir validade mínima de 1 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

Serão emitidos 20 (vinte) Certificados Digitais e-CPF A1. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Colatina, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.
Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do

contrato poderá emitir o Certificado Digital A1, mediante solicitação da Contratante.

4.2.6 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

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

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico:**

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

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

Contratante.

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.7 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- Apoio à Contratante na operação do software;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- Nível de uso do Sistema;
- Nível de desempenho;
- Quantidade de chamados por módulo;
- Disponibilidade do Sistema;

Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Colatina, no horário comercial, das 8h às 18h.

A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

4.3 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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

Serão compilados os Atos das seguintes espécies normativas:

4.3.1 Emenda à Lei Orgânica Municipal;

4.3.2 Decreto Legislativo;

4.3.3 Resolução.

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

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

indexadores:

4.3.4 Número e Ano do Ato;

4.3.5 Espécie normativa;

4.3.6 Data de criação;

4.3.7 Ementa;

4.3.8 Classificação Temática;

4.3.9 Situação Jurídica;

4.3.10 Relacionamentos (alterações/remissões).

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

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

4.3.11 Em Vigor;

4.3.12 Revogado;

4.3.13 Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e

4.3.14 Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

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

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

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

4.3.15 Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

4.3.16 Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

4.3.17 Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;

4.3.18 Disponibilização dos textos em HTML em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redaçõesanteriores;

4.3.19 Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com

eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espirito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;

4.3.20 Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaração parcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária da eficácia da norma;

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

Serão compilados 100 (cem) atos normativos por ano.

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

4.3 GESTÃO DOCUMENTAL

4.3.1 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

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

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

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

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

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

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

a) Constituição Federal;
b) Código Civil Brasileiro, especificamente os artigos 161 a 179, que tratam da prescrição e decadência (Leis como as de nº 3.071 e 3.725 são fundamentais);
c) Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
d) Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;

e) Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);
f) Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
g) Outras normas que dispões sobre: direito autoral, respeito à honra e à imagem das pessoas, sigilo etc.

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

a) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
b) Definição dos conjuntos documentais;
c) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
d) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
e) Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:
   - **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;
   - **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.
   - **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
   - **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

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

4.3.2 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

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

para acompanhar a execução do contrato.

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:
a) Inspeção: consiste na verificação se cada documento:

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

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

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

São etapas dessa atividade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ;
- A Contratante, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- A Contratante deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A Contratante deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a Contratante deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

PONTOS DE ATENÇÃO:

- A Contratante somente poderá eliminar documentos caso tenha constituída a Comissão de Avaliação de Documentos;

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

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

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

4.3.3 DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da Contratada.

A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

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

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos;

c) Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado;
d) Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
e) Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela Contratante, quando o serviço for realizado na sede do ente.

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

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

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

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

DDMMAAAA, precedida das palavras; digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

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

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

O volume do Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Colatina a ser digitalizado e indexado é de ***100.000 (cem mil) páginas***.

5. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

SERVIÇO	MÊS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO														
1.1 Implantação do Portal														
1.2 Treinamento														
1.3 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem														
2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO														
2.1 Implantação do Software														
2.2 Treinamento														
2.3 Modelagem de Processos														
2.4 Emissão de Certificados Digitais A3														
2.5 Emissão de Certificados Digitais A1														
2.6 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem														
2.7 Operação Assistida														
3. APLICATIVO MÓBILE														
3.1 Aplicativo Móbile (IOS / Android) da Produção Legislativa														
4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS														

4.1Compilação de Atos Normativos (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)														
5. GESTÃO DOCUMENTAL														
3.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos														
3.2 Organização do Acervo Acumulado														
3.3 Digitalização e Indexação de Documentos														

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Da Empresa

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

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

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

Deverão ser apresentados, no mínimo:

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

c) Endereço eletrônico do Portal Oficial do Legislativo.
d) Fazer menção que o Portal implantado contemplou os módulos de: Site Institucional, Portal da Transparência, Ouvidoria, Serviço de Informação ao Cidadão e Carta de Serviços, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.

2) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação, Suporte e Manutenção do Software ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização

pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:

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

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

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

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

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

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

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

Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaindo as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do próprio Software

ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

6.2. Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1 Profissional em Tecnologia da Informação

Este profissional será responsável pela Implantação do Portal Oficial do Legislativo e do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, e apresentar

para fins de comprovação os seguintes documentos:

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

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

6.2.2 Profissional em Modelagem de Processos

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

d) Diploma de conclusão de curso de administração de empresas;

e) Comprovar conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público, por meio de Atestados Capacidade Técnica;

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

7. DA PROVA DE CONCEITO

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

7.1 Das Disposições Gerais

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

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

A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos naTabela de *Requisitos Funcionais*, deste Termo de Referência, *para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descrito neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

7.2 Da Equipe Técnica de Avaliação

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

- Direção Geral;
- Secretaria;
- Assessoria Jurídica e/ou membros das Comissões;

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

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

e) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

f) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

7.6 Dos Procedimentos da POC

Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais, para o* Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, descritos neste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprovada a LICITANTE em avaliação, com consequente emissão do Relatório de

julgamento da prova de conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

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

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

7.7 Dos Prazos

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

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

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

7.8 Dos Critérios de Avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

c) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 75% (Setenta e cinco por cento) dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo deste Termo de Referência;

d) Demonstrar atendimento a, no mínimo, 50% (Cinquenta por cento) dos requisitos classificados como “Altamente Desejáveis” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do Anexo deste Termo de Referência;

ANEXO DO TERMO DE REFERENCIA
TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, comautenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco dedados, por meio de pool de conexões.	AD
6.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
7.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O
8.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD
9.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD

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

20.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
21.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamentepelo browser).	AD
22.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
25.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes 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
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe;	O

		• Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. *Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.*	O
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
34.	Configuração e administração do plano de	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a	O

	classificação no Software	partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software 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
38.	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
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD

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

46.	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
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. *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
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD

	documentos		
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	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
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	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;	O

		• grau de sigilo legal.	
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	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 alteração desses metadados a usuários autorizados.	O

		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
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
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. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	O
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O

80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. *O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.*	O
82.	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
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. *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*	AD

		identificador, título, classificação, prazo de guarda.	
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. *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
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.	O
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
91.	Captura	É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir: • tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/ • indicar as últimas classificações feitas pelo usuário; • indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados; • indicar classificações possíveis a partir dos	AD

		metadados já inseridos, como, por exemplo, o título; • indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	
92.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD
93.	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
94.	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	AD

		computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • videoclipes; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	AD
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
100.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O

102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
103.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade. Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD
105.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já	O

	documentos	cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
112.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação. Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
114.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
116.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou	O

		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.	
117.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: • o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; • todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; • todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; • todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
118.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: • em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado); • de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade; • de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	AD
119.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
120.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
121.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com	O

		êxito.	
122.	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
123.	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
124.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.	AD
125.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
126.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
127.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
128.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O

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

		associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.	
133.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
134.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
135.	Eliminação	O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.	O
136.	Eliminação	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O
137.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
139.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
140.	Avaliação e	É altamente desejável que o Software exporte	AD

	destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
148.	Pesquisa, localização,	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número	O

	visualização e impressão	identificador.	
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • título; • assunto; • datas; • interessado; • autor/redator /originador; • classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	Pesquisa, localização, visualização e	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD

	impressão		
157.	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
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesauro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados	AD

	impressão	sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: • no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: • de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído; • de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos; • de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe; • de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD

170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: • 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
171.	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
172.	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
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD

175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
176.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
180.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
183.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
184.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e	AD

	visualização e impressão	processos/dossiês sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.	
185.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
186.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "circular eletrônica" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo "circular eletrônica".	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "circular eletrônica", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "circular interna", enviados ao destinatário.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "memorando eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário interno;	O

		• atribuir marcação de urgência.	
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
197.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatário externo; • atribuir marcação de urgência.	O
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
201.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
202.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes	O

		informações: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • data do ato normativo; • situação da vigência; • autor;	
203.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
204.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
205.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
206.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
207.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
208.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: • identificador; • espécie normativa; • ementa; • ano; • situação da vigência; • autor; • tema; • tesauro;	O
209.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
210.	Gerenciamento dos	O Software tem que ser capaz de realizar	O

	documentos	pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	
211.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
212.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
213.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
214.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: • visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa; • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
215.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O

220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados. Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
221.	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
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
223.	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
224.	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
225.	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
226.	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

227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
228.	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
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência. Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
232.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD

234.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
235.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
237.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
238.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
239.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
240.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
242.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
243.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que	O

		se trata de um documento arquivístico híbrido.	
244.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
245.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	O
247.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
248.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O
249.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	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
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro,	O

		a fim de serem objeto de ações.	
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: • áreas de processos/dossiês; • atividades de processos/dossiês; • grupos de usuários responsáveis por determinada atividade; • ações realizadas em processos/dossiês;;	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: • atividade atual; • ação efetuada na atividade atual; • complemento da ação efetuada; • próxima atividade; • identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual; • prazo para execução da atividade; • participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: • modelando um diagrama BPMN no próprio Software; • importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software; • cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O

255.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O

266.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção. Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
268.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
269.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: • caixa de entrada: 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
271.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro individuo participante do mesmo grupo.	AD

273.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: • enviar para o responsável pelo grupo de usuários; • enviar para todos do grupo de usuários; • enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.	AD
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
278.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
279.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
280.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O

281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
282.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: • Tipo de restrição legal de acesso; • credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
283.	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
284.	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	O

		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.	
285.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
286.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação 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
287.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
288.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
289.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: • 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	O

		outras restrições de acesso.	
290.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
291.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: • remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; • criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
292.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
293.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
294.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O

295.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
297.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
298.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
299.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
300.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
301.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
302.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
303.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
304.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
305.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum pluggin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
306.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
307.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD

308.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
309.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
310.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
311.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
312.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
313.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
315.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
316.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
317.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
318.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais	O

		simultaneamente, em dois locais de acesso.	
319.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
320.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): • mostrar o título e os metadados do documento; ou • demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou • não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
321.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
322.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
323.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
324.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD

325.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
326.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
327.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
328.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O
329.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: • identificação do documento digital; • operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
330.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
331.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
332.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
333.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de	O

		acesso ao software de um determinado usuário.	
334.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
335.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papeis aos quais está vinculado.	O
336.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
337.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir: • 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
338.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
339.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
340.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
341.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.	AD

		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.	
342.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
343.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
344.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
345.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: • acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança; • ocorrência de vários login´s simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes; • log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
346.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: • documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; • usuário; • tipo de ação ou operação.	O
347.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
348.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
349.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O

350.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O
351.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	AD
352.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	O
353.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	O
354.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
355.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
356.	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	O
357.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: • abrir um processo eletrônico; • consultar a lista de seus processos; • assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura; • confirmar autenticidade de documentos assinados;	O
358.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
359.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
360.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou	AD

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

ANEXO 2

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº

Através deste termo de credenciamento a empresa _____ constitui como representante o Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao cer
tame.

Colatina,_____de_____ de 2022.

_____

Nome do representante legal da empresa

CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equiavalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.

ANEXO 3
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)°
PREGÃO PRESENCIAL Nº

A empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº_____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Colatina ,_____de_____de 2022.

_____
Nome do representante legal da empresa:
CNPJ nº

MINUTA

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS(MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº

Declaro que a empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Colatina, _____de_____ de 2022.

_____
Nome do representante legal da empresa

Empresa:_____
CNPJ nº _____

MINUTA

ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ARTT. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº_____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Colatina/ES, _____ de _____ de 2022.

_____
Nome do representante legal da empresa

Empresa:_____
CNPJ nº _____
Razão Social:CNPJ:
Endereço: Telefone/Fax:e-mail:

MINUTA

ANEXO 6
PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº

ITEM	SERVIÇO	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
LOTE ÚNICO	1. FERRAMENTAS WEB	**1,1**	**Portal Oficial do Legislativo**				
		1.1.1	Implantação do Portal	Unidade	01	R$	R$
		1.1.2	Treinamento do Portal	Turma	01	R$	R$
		1.1.3	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R$	R$
		1.2	**Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo**				
		1.2.1	Implantação do Software	Unidade	01	R$	R$
		1.2.2	Treinamento do Software	Turma	02	R$	R$
		1.2.3	Modelagem de Processos	Processo	10	R$	R$
		1.2.4	Emissão de Certificados Digitais A3	Certificado	20	R$	R$
		1.2.5	Emissão de Certificados Digitais A1	Certificado	20	R$	R$
		1.2.6	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R$	R$
		1.2.7	Operação Assistida	Mês	12	R$	R$
		1.3	**Aplicativo Móbile**				
		1.3.1	Aplicativo Móbile (IOS / Android)	Unidade	01	R$	R$
		1.4	**Compilação de Atos Normativos**				
		1.4.1	Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)	Atos / Ano	200	R$	R$
		1.5	**Gestão Documental**				
		1.5.1	Elaboração de Instrumentos Arquivísticos	Unidade	01	R$	R$
		1.5.2	Organização do Acervo Acumulado	Caixa	650	R$	R$
		1.5.3	Digitalização e Indexação de	Página	100.000	R$	R$

MINUTA

			Documentos				
	TOTAL GERAL						R$

MODALIDADE DE GARANTIA: (indicar uma modalidade das constantes no art. 56 da Lei nº 8.666/1993).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do procedimento licitatório.

Estão incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação.

Colatina/ES,_____de_____ de 2022.

_____
Nome do representante legal da empresa

MINUTA

ANEXO 7

APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO).

PREGÃO PRESENCIAL N º

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/Fax:
e-mail:

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no conselho regional de contabilidade.

1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante *

2) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

LC = Ativo Circulante
Passivo Circulante

Colatina/ES,__de_____ de 2022.

_____
Nome do representante legal da empresa

_____
Nome do profissional contábil – nº do CRC

* Equiavalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei Federal nº 6.404/76, com a redação dada pela Lei Federal nº 11.941/2009)

ANEXO 8
DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº

(Empresa)_____,CNPJ nº._____,situada _____, declara, sob as penas da Lei, que inexiste fato impeditivo a sua habilitação no presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

_____,_____de_____de 2022.

_____

(representante legal).

ANEXO 9
DECLARAÇÃO DE SÓCIOS (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Câmara Municipal de Colatina do Estado do Espírito Santo, pelo Pregão Presencialn.º , que o(s) integrantes(s) do quadro societário da empresa _____, CNPJ n.º_____, não é(são) servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista do Estado do Espírito Santo.

_____,_____de_____de 2022.

_____

Assinatura do(s) Sócio(s)

ANEXO 10

MINUTA DE CONTRATO N°XXX/2022

CONTRATO FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E A EMPRESA _____.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA, órgão público municipal com personalidade judiciária, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.314.251/0001-05, com sede na Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, nº. 32, Centro, Colatina-ES, neste ato representado por seu Presidente, Vereador Jolimar Barbosa da silva, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº. 1480200 e do CPF nº. 083.393.087-77, residente e domiciliado na Rodovia Armando Martinelli, Boapaba, Colatina/ES, CEP. 29.700-050, Colatina/ES, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, nº. XXX, Bairro XXX, cidade de XXXXX, CEP.: XXXXX, inscrito no CNPJ sob o n.º XXXXXX, neste ato representada pela Srª. XXXXX, brasileiro(a), residente e domiciliada Rua xxxxxxxxx, nº xxx, bairro xxxx, cidade de xxxx, CEP: xxxx, portador identidade n°. xxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxx - doravante denominada CONTRATADA, resolvem na forma da proposta apresentada firmar o presente contrato decorrente do Processo Administrativo Nº xxxx/2022, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA, sob o regime de empreitada por PREÇO UNITÁRIO, nos termos do Procedimento Licitatório – PREGÃO PRESENCIAL nº. XXX/2022, tudo de acordo com a Lei Federal nº. 10.520/2002 e aplicação subsidiária da Lei 8.666/1993, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, através da implantação, treinamento, licença de uso, operação assistida, suporte e hospedagem mensal de uma solução Web, pelo período de 12(doze) meses, mediante execução das atividades e demais características e especificações técnicas contidas no Anexo único deste contrato.

CLAUSULA SEGUNDA - DOS PROFISSIONAIS E EQUIPAMENTOS

2.1 O objeto deste contrato está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
1.3	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (Dez)
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
2.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)
3.	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)

4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**		
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.*).	Atos / Ano	12 (Doze)
5.	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
5.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
5.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)
5.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

4.1. O preço global para execução do contrato é de **R$ XXX.XXX,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)** conforme proposta comercial apresentada pela contratada.

Detalhamento dos preços, prazos de execução e cronograma de pagamentos por medição e entrega:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Cronograma / Após ordem de serviços
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**					
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)			01 mês
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)			01 mês
1.3	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)			12 meses

2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**					
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)			01 mês
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)			01 mês
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (Dez)			02 meses
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)			01 mês
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)			01 mês
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)			12 meses
2.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)			12 meses
3.	**APLICATIVO MÓBILE**					
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)			02 meses
4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**					
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.*).	Atos / Ano	12 (Doze)			12 meses
5.	**GESTÃO DOCUMENTAL**					
5.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)			02 meses

5.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)			06 meses
5.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)			12 meses

CLÁUSULA QUINTA- FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado, mediante a apresentação de nota fiscal, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil subsequente à realização dos serviços, contados da data de aceitação e atesto dos serviços realizados pelo fiscal do Contrato.

5.2 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

5.3 - A Câmara Municipal de Colatina poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

5.4 - É expressamente vedado à CONTRATADA cobrança ou o desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1- As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos seguintes créditos orçamentários:
01 – CÂMARA MUNICIPAL – 0101.0101.031.00292.001 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL E SUAS ATIVIDADES – 33.90.40.00000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - A execução do serviço terá início a partir da assinatura da autorização de servi;os**, pelo periodo de 12(doze) meses,** podendo ser prorrogado, de acordo com a Lei.

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADE E SANÇÕES

8.1 - Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das

obrigações definidas neste instrumento ou em outro documento que o complemente e nas propostas apresentadas serão aplicadas as seguintes penalidades sanções alternadas ou acumulativas:
a) Multa pelo atraso no prazo de entrega calculada pela fórmula:
M = 0,005 x C x D
Onde:
M = Valor da Multa
C = Valor da Obrigação
D = Número de dias em atraso

b) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 02% (dois por cento) sob o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas previstas na proposta apresentada;

c) Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, em caso de rescisão contratual por descumprimento do avençado;

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

9.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

III - o atraso injustificado na prestação dos serviços;

IV - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

VIII - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

IX - a dissolução da sociedade;

X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

9.2.1 - A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XV do item 9.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.

III - judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

10.1 - Da responsabilidade da CONTRATANTE:

I - Efetuar à CONTRATADA o pagamento na forma prevista no edital e no contrato;

II - Responsabilizar-se pela comunicação à CONTRATADA em tempo hábil;

III - Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, através do diretor geral e/ou da Assessoria de imprensa;

10.2 - Da responsabilidade da CONTRATADA:

I- Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para regularidade fiscal: certidões negativas das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e com o INSS e FGTS;

II - Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim pelos danos decorrentes da realização dos ditos trabalhos;

III - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, especialmente o FGTS e INSS, como estabelece o art. 71 da Lei nº. 8.666/93, anexando a cada fatura apresentada à CONTRATANTE, a comprovação do efetivo recolhimento dos encargos correspondentes à fatura do mês anterior;

IV - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência a CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

V - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE ou a TERCEIROS;

VI - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados;

VII - Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - A execução deste contrato será acompanhada pelo Diretor Geral e/ou fiscal do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº. 4.320/2006.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 - Fica eleito o foro da cidade de Colatina-ES, para dirimir quaisquer dúvida oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Colatina-ES, _____ de _____ de 2022.

_____
JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
CAMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES
CONTRATANTE

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:
1º _____
CPF n°
2º _____
CPF n°

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Tabela e detalhamento dos serviços:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	**PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO**		
1.1	***Implantação:*** *Implantação do portal* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
1.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)
1.3	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem:*** *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do portal.	Mês	12 (Doze)
2.	**SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO**		
2.1	***Implantação:*** *Implantação do software* de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01 (Um)
2.2	***Treinamento***: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)
2.3	***Modelagem de Processos:*** Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN 2.0.	Tipo de Processo	10 (Dez)
2.4	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A3, com validade de 03 (três) anos.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.5	***Emissão de Certificados Digitais:*** Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificado Digital	20 (Vinte)
2.6	***Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software***: *Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal* do software.	Mês	12 (Doze)
2.7	***Operação Assistida***: *Operação assistida para operação* do software.	Mês	12 (Doze)
3.	**APLICATIVO MÓBILE**		
3.1	***Aplicativo Móbile (IOS e Android):*** *Aplicativo da Produção Legislativa.*	Unidade	01 (Um)

4.	**COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**		
4.1	***Compilação de Atos Normativos:*** (*Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.).*	Atos / Ano	12 (Doze)
5.	**GESTÃO DOCUMENTAL**		
5.1	***Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:*** *Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.*	Unidade	01 (Um)
5.2	***Organização***: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)
5.3	***Digitalização e Indexação de Documentos:*** Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)

1.1 DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

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

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

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	**Assunto**	**Requisito**
167.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
168.	Requisitos Gerais	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
169.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
170.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
171.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;

172.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
173.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
174.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
175.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
176.	Página Principal	Todas as informações disponíveis no Portal Oficial do Legislativo devem estar em base de dados, possibilitando ao internauta buscar qualquer um dos dados de forma dinâmica;
177.	Página Principal	As informações devem estar coerentes e sincronizadas de forma dinâmica, com aquelas cadastradas na intranet do Portal;
178.	Página Principal	Na página principal do Portal Oficial do Legislativo, publicar as notícias, 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;
179.	Página Principal	Possuir recurso para consultar por palavra no texto das notícias cadastradas e listar os links das notícias encontradas, legenda explicativa e quando foram publicadas;
180.	Página Principal	Possuir recurso para compartilhar recurso nas redes sociais (facebook, instagram, twitter, whatsapp etc);
181.	Página Principal	Possuir recurso para imprimir e enviar notícia por e-mail;

182.	Página Principal	Além das notícias, na página principal do Portal Oficial do Legislativo, possuir função para publicar as seguintes informações: • Canais de Comunicação; • Corregedoria; • Câmara e Comunidade; • Escola do Legislativo; • Estrutura Organizacional; • Função do Poder Legislativo; • História da Câmara Municipal de Colatina; • Localização; • Títulos de Cidadão Colatinense; • Órgãos da Câmara Municipal de Colatina;
183.	Página Principal	Possuir função para efetuar pesquisas rápidas referentes à: Proposições em Tramitação, Leis, Vereadores e Informações do Plenário;
184.	Página Principal	Possuir função para disponibilizar as principais leis em destaque do município de Colatina;
185.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Colatina;
186.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar o Diário do Legislativo;
187.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Opinião dos Vereadores;
188.	Página Principal	Possuir funcionalidade para publicar a Agenda de Eventos;
189.	Página Principal	Possuir funcionalidade para que o cidadão possa cadastrar e-mail para receber notícias da Câmara Municipal de Colatina;
190.	Página Principal	Disponibilizar no rodapé os menus contendo estrutura hierárquica de todos os serviços e conteúdo disponíveis na Página Principal do Site Oficial da Câmara Municipal de Colatina;
191.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Colatina: • Endereço Completo; • Telefone e e-mail; • Horário de Atendimento ao Público; • Dias e Horários das Sessões Plenárias;
192.	Intranet	Todas as páginas da Intranet deverão ter ferramentas, integradas, para inserção, visualização, configuração, alteração e exclusão dos itens cadastrados.
193.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias;

194.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;
195.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
196.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Enquetes para o Portal da Intranet;
197.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
198.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
199.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
200.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
201.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;
202.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
203.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
204.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
205.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
206.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
207.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
208.	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;

209.	Intranet	Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor: • Formulários; • Contracheque; • Telefones Internos; • Manuais; • Clippings; • Pauta das Comissões;
210.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Colatina;
211.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
212.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
213.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;
214.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;
215.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela Câmara Municipal de Colatina, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;
216.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão de Pessoas, contendo no mínimo dados de: • Servidores e Vereadores; • Diárias e Passagens; • Relação de Cargos Ocupados e Vagos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Colatina; • Benefícios e Direitos dos Vereadores e Servidores; • Relação de Estagiários; • Verbas de Gabinetes e Tabelas Salariais;
217.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores e Vereadores, permitir a consulta pelo Nome do Servidor ou Vereador, Matrícula, Cargo e Lotação;

218.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, os Rendimentos ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;
219.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Diárias e Passagens, permitir a consulta pelo Nome do Beneficiário, no intervalo de tempo;
220.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca da Gestão de Pessoas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
221.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Contabilidade Pública, contendo no mínimo dados do Orçamento da Despesa: • Empenhos; • Liquidações; • Pagamentos;
222.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Orçamento da Despesa, permitir a consulta por: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Espécie, Favorecido, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;
223.	Portal da Transparência	No resultado da consulta, disponibilizar as seguintes informações: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, Espécie, Favorecido e Valor;
224.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das Aquisições e Contratações, contendo no mínimo dados de: • Licitações; • Contratos; • Patrimônios (Bens adquiridos pela Câmara Municipal de Colatina);
225.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;
226.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;
227.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permitir ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;

228.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade da Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;
229.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);
230.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem;
231.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;
232.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da Gestão, contendo no mínimo dados de: • Responsabilidades; • Contas Públicas;
233.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: • Organograma; • Órgãos da Câmara Municipal de Colatina; • Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas; • Prestação de Contas Anuais;
234.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;
235.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;
236.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
237.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: • Relatório da Gestão Fiscal; • Execução Orçamentária; • Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); • Lei Orçamentária Anual (LOA);

		• Plano Plurianual de Aplicação (PPA); Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa;
238.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;
239.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;
240.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;
241.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;
242.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;
243.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)
244.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: • Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; • Estrutura Organizacional; • Canais de Comunicação; • Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação; • Portal da Transparência; • Carta de Serviços;
245.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: • Efetuar um Pedido de Informação; • Efetuar uma Denúncia; • Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria; • Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
246.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
247.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;

248.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
249.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
250.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OVU da Câmara Municipal de Colatina receba o Pedido de Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
251.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
252.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
253.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
254.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
255.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
256.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
257.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
258.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
259.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
260.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
261.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
262.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
263.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;

264.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
265.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;
266.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
267.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
268.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
269.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
270.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
271.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
272.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
273.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
274.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
275.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
276.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
277.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
278.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
279.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
280.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
281.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;

282.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
283.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
284.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
285.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
286.	Portal 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; ▪ 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;
287.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
288.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
289.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;
290.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para avaliação do Serviço;
291.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;
292.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Gestão;
293.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;

294.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios de Avaliações;
295.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;
296.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
297.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autoresdo Ato Normativo;
298.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temasdo Ato Normativo;
299.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
300.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
301.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situaçãodos Atos Normativos;
302.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
303.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
304.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado,a um determinado Ato Normativo;
305.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
306.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
307.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
308.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões eativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
309.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo;
310.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;

311.	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
312.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
313.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado,a um determinado Ato Normativo;
314.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
315.	Portal da Legislação	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
316.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
317.	Portal da Legislação	Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Propositura, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
318.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
319.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
320.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
321.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
322.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
323.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
324.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
325.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
326.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados;
327.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;

328.	Portal da Legislação	No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
329.	Portal da Legislação	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Propositura que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
330.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Propositura que deu origem ao Ato Normativo;
331.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
332.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

1.2 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

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

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

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

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

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

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

O Portal Oficial do Legislativo deverá estar disponível em até 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

1.3 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 08 (oito) horas, para até 10 (dez) servidores, em turma única, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

A Contratada deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicados pela Contratante, que deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço e durante a etapa de implantação.

1.3.1 LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL

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

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

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

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

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

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

- **Helpdesk**

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

- **Serviço de Suporte Técnico**

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará

uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

- **Atendimento "in loco":**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

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

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

1.4.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

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

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

1.4.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

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

- Extração de dados: processo de captura de todos os dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente;

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

1.4.1.2 Dos Serviços de Customização

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

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

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

1.4.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

O treinamento ocorrerá em horário comercial na sede da Contratante, com carga horária de 04 (quatro) horas, para até 30 (trinta) servidores com no máximo 10 (dez) alunos por turma, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesas e cadeiras e equipamentos com acesso à internet.

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

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

1.4.3 MODELAGEM DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN 2.0. Para cada Tipo de Processo deverá ser fornecida documentação da visão funcional, permitindo aos usuários descrever por completo o processo incluindo também a documentação referente aos tipos documentais e fluxos de trabalho, devendo o mesmo ser mapeado e configurado no Software para Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Poder Legislativo.

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

padrões.

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

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

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

*Serão modelados **10 (dez) processos** da área legislativa.*

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

1.5 Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile

r) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
s) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;
t) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
u) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
v) Possuir consulta para acesso ao Expediente;
w) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
x) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
y) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
z) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;
aa) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;
bb) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos;
cc) Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação;
dd) Possuir funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar no Aplicativo, com a finalidade de solicitar informação;

ee) Possuir funcionalidade para que o cidadão, mediante login e senha, solicite informação à Câmara Municipal de Colatina;
ff) Possuir funcionalidade para que a cada nova tramitação de seu pedido de informação seja enviada notificação por e-mail ao interessado (cidadão);
gg) Possuir funcionalidade para que o cidadão receba a resposta ao seu pedido de informação por e- mail;
hh) Possuir recurso para que o cidadão possa efetuar um elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc;

Possuir recurso para que o cidadão acompanhe, mediante login e senha, a tramitação dos pedidos de informação, e das demais interações disponíveis (elogio, sugestão, solicitação de serviços, denúncia e etc);

1.6 EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A3

A Contratada deverá emitir os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos parlamentares, pelos servidores responsáveis por unidades administrativas ou por servidores que emitem parecer ou manifestação em processos das áreas legislativa ou administrativa.

1.6.1 Certificados Digitais e-CPF

Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

j) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
k) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
l) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
m) Conter nível: A3;
n) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
o) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
p) Ser protegido por senha;
q) Vir acompanhado de documentação técnica;
r) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

1.6.2 Token USB

Os TOKENS USB deverão ter as seguintes características mínimas:

n) Ser compatível para uso com Certificados Digitais e-CPF A3 especificados no item anterior;
o) Possuir capacidade de armazenamento de certificados e chaves privadas de, no mínimo, 32 Kbytes;
p) Vir acompanhado de documentação técnica;
q) Possuir conector padrão: USB tipo A, versão 1.0, 2.0 ou superior;

r) Permitir conexão direta na porta USB sem a necessidade de interface intermediária para leitura;
s) Conter suporte à autenticação, verificação e serviços de criptografia de informações;
t) Conter suporte para criptografia de e-mails e assinatura digital;
u) Conter suporte à aplicativos de controle de acesso tais como VPN's, intranets, extranets, certificados ICP-Brasil;
v) Estar plenamente em conformidade com as normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil, bem como, os requisitos do padrão FIPS 140-2;
w) Possuir ambiente seguro para gerenciamento e geração de chaves privadas;
x) Possuir PIN (Personal Identification Number) para acesso ao dispositivo com possibilidade de criação de senha com 06 (seis) ou mais caracteres;
y) Permitir inicialização e reinicialização do token mediante a utilização de PUK (PIN Unlock Key);
z) Permitir utilização em ambientes PKI para processar e armazenar chaves e certificados.

Serão emitidos 20 (vinte) Certificados Digitais e-CPF A3. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Colatina, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.
Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do contrato, poderá emitir o Certificado Digital A3, mediante solicitação da Contratante.

1.6.3 EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1

A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A1, com validade de 01 (um) ano, para serem utilizados pelos servidores efetivos e comissionados que tenham interação na elaboração e tramitação de processos e documentos.
Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

h) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
i) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
j) Conter nível: A1;
k) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
l) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
m) Ser protegido por senha;
n) Possuir validade mínima de 1 (um) anos, contados a partir da data de sua emissão.

Serão emitidos 20 (vinte) Certificados Digitais e-CPF A1. A Contratante poderá solicitar que a emissão dos Certificados Digitais ocorra nas dependências da Câmara Municipal de Colatina, desde que agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com o número mínimo de 08 (oito) certificados por solicitação, sendo de responsabilidade da Contratante a

disponibilização do espaço, com mesa, cadeira, impressora e acesso à internet.

Após a emissão da Autorização de Serviços, a Contratada durante toda vigência do contrato poderá emitir o Certificado Digital A1, mediante solicitação da Contratante.

1.7 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

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

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico:**

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

- **Atendimento “in loco”:**

Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os serviços de Licença de uso, Suporte e Hospedagem do Software, deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

1.8 DA OPERAÇÃO ASSISTIDA AO SOFTWARE

O serviço de Operação Assistida consiste no acompanhamento presencial pelos técnicos da Contratada durante o uso do software pelos usuários da Contratante, com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas ou não conformidades com as exigências do Contrato.

Durante o período da operação assistida, a Contratada deverá prover aos usuários do software suporte funcional e técnico na sua operação, compreendendo as seguintes atividades:

- Apoio à Contratante na operação do software;
- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no software pela Contratante;
- Re-treinamento complementar de capacitação de usuário (s), nos casos em que a Contratante identificar a necessidade.

Durante a operação assistida, com o intuito de realizar os ajustes necessários para assegurar a disponibilidade e performance do software, a Contratada deverá realizar o monitoramento de:

- Nível de uso do Sistema;
- Nível de desempenho;
- Quantidade de chamados por módulo;
- Disponibilidade do Sistema;

Os locais de execução desse serviço restringem-se à sede da Câmara Municipal de Colatina, no horário comercial, das 8h às 18h.

A Contratada realizará o serviço de Operação Assistida ao Software, pelo período de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da Autorização de Serviços.

1.9 COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

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

Serão compilados os Atos das seguintes espécies normativas:

1.9.1 Emenda à Lei Orgânica Municipal;

1.9.2 Decreto Legislativo;

1.9.3 Resolução.

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

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

1.9.4 Número e Ano do Ato;

1.9.5 Espécie normativa;

1.9.6 Data de criação;

1.9.7 Ementa;

1.9.8 Classificação Temática;

1.9.9 Situação Jurídica;

1.9.10 Relacionamentos (alterações/remissões).

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

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

1.9.11 Em Vigor;

1.9.12 Revogado;

1.9.13 Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo(TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e

1.9.14 Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado do EspíritoSanto (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn).

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

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

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

1.9.15 Apresentação dos dispositivos legais alterados, acrescidos ou revogados expressamente, utilizando o modo de apresentação tachado, com a apresentação da posterior redação logo abaixo, dada pela norma que a modificou;

1.9.16 Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;

1.9.17 Criação de link sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;

1.9.18 Disponibilização dos textos em HTML em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redaçõesanteriores;

1.9.19 Apresentação dos dispositivos legais declarados inconstitucionais ou com eficácia suspensa temporariamente pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espirito Santo (TJ/ES), utilizando o modo de apresentação tachado;

1.9.20 Indicação do número do processo da ADIN em que resultou na declaraçãoparcial ou integral de inconstitucionalidade ou na suspensão temporária daeficácia da norma;

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

Serão compilados 100 (cem) atos normativos por ano.

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

2. GESTÃO DOCUMENTAL

2.1 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

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

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

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

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

A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, pen drive, dvd, disco magnético), e analisar seu ciclo de vida, constando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

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

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

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

f) Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
g) Definição dos conjuntos documentais;
h) Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
i) Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
j) Avaliação final com apresentação da Tabela de Temporalidade, que deverá conter as seguintes informações minimamente:
   - **Assunto** – Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente;
   - **Prazo de Guarda** – Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.
   - **Destinação Final** – Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
   - **Observações** – Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

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

2.2 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

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

A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

a) Inspeção: consiste na verificação se cada documento:

- Cumpriu seu objetivo,
- Qual seu destino,

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

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

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

São etapas dessa atividade:

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

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

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

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

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

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

- Ordenação Alfabética;
- Ordenação Cronológica;
- Ordenação Geográfica;

- Ordenação Temática;
- Ordenação Numérica.

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

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

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

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

j) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos:

- A Contratada deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, de acordo com as resoluções do CONARQ;
- A Contratante, para proceder à eliminação, deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- A Contratante deverá aguardar o prazo para a realização da eliminação;
- A Contratada deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificados;
- A Contratante deverá providenciar a eliminação dos documentos;
- Após efetivar a eliminação, a Contratante deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada;

PONTOS DE ATENÇÃO:

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

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

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

2.3 DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da Contratada.

A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

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

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

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

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

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

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

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

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

O volume do Acervo Documental acumulado da Câmara Municipal de Colatina a ser digitalizado e indexado é de ***100.000 (cem mil) páginas***.

3. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

SERVIÇO	MÊS													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO														
1.1 Implantação do Portal														
1.2 Treinamento														
1.3 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem														
7. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO														
2.1 Implantação do Software														
2.2 Treinamento														
2.3 Modelagem de Processos														
2.4 Emissão de Certificados Digitais A3														
2.5 Emissão de Certificados Digitais A1														
2.6 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem														
2.7 Operação Assistida														
8. APLICATIVO MÓBILE														
3.1 Aplicativo Móbile (IOS / Android) da Produção Legislativa														
9. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS														
4.1Compilação de Atos Normativos (Compilação dos Atos Normativos (resoluções, emenda a Lei orgânica, decretos legislativos, etc.)														
10. GESTÃO DOCUMENTAL														
3.1 Elaboração de Instrumentos Arquivísticos														
3.2 Organização do Acervo Acumulado														
3.3 Digitalização e Indexação de Documentos														