



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22
FOLHA N° 533
RUBRICA [assinatura]

CONTRATO N°013/2022

CONTRATO FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA E A EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA, órgão público municipal com personalidade judiciária, inscrita no CNPJ sob o n.º. 27.314.251/0001-05, com sede na Rua Professor Arnaldo de Vasconcelos Costa, n.º. 32, Centro, Colatina-ES, neste ato representado por seu Presidente, Vereador Jolimar Barbosa da Silva, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º. 1480200 e do CPF n.º. 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 EMPRESA ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, com sede na Praça Getulio Vargas, n.º. 35, sala 906, Bairro centro, cidade de Vitória/ES, CEP.: 29010-925, inscrito no CNPJ sob o n.º 02.548.735/0001-80, neste ato representada pelo Sr.º. Marcos Pontes de Aquino, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Estudante José Júlio de Souza, n.º 1000, apt.º. 603, bairro Praia de Itaparica, cidade de Vila Velha/ES, CEP: 29102-025, portador identidade n.º. 837.105 e CPF n.º 985.971.757-53 - doravante denominada CONTRATADA, resolvem na forma da proposta apresentada firmar o presente contrato decorrente do Processo Administrativo N°074/2022, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA, sob o regime de empreitada por menor preço global, nos termos do Procedimento Licitatório – PREGÃO PRESENCIAL n.º.003/2022, tudo de acordo com a Lei Federal n.º. 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)

[assinatura]



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22

FOLHA N° 336

RUBRICA [assinatura]

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.	Certificad o Digital	20 (Vinte)
2.5	Emissão de Certificados Digitais: Emissão de certificados digitais – e-CPF, A1, com validade de 01 (um) ano.	Certificad o 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 Móvel (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\$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais)** conforme proposta comercial apresentada pela contratada. Detalhamento dos preços, prazos de execução e cronograma de pagamentos por medição e entrega:



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 076/22

FOLHA N° 537

RUBRICA *gmm*

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)	10.362,60	10.362,60	01 mês
1.2	Treinamento: Treinamento na operação do portal, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	01 (Um)	2.775,70	2.775,70	01 mês
1.3	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mês	12 (Doze)	2.544,46	30.533,52	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)	74.018,56	74.018,56	01 mês
2.2	Treinamento: Treinamento na operação do software, com turmas de até 10 (dez) servidores.	Turma	02 (Duas)	5.551,40	11.102,80	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)	2.451,89	24.518,90	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)	259,09	5.181,80	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)	148,06	2.961,20	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)	5.088,78	61.065,36	12 meses
2.7	Operação Assistida: Operação assistida para operação do software.	Mês	12 (Doze)	4.153,57	49.962,84	12 meses



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22
FOLHA N° 538
RUBRICA [assinatura]

3. APLICATIVO MÓBILE						
3.1	Aplicativo MóBILE (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01 (Um)	14.803,72	14.803,72	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)	26,88	5.376,00	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)	24.056,00	24.056,00	02 meses
5.2	Organização: Organização do Acervo Documental acumulado.	Caixa	650 (Seiscentos e cinquenta)	40,74	26.481,00	06 meses
5.3	Digitalização e Indexação de Documentos: Digitalização e Indexação de Documentos sob demanda.	Página	100.000 (Cem mil)	0,268	26.800,00	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:



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo
PROC N° 074/22
FOLHA N° 539
RUBRICA [assinatura]

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 autoirzação de serviços, **pelo período 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:

$$M = 0,005 \times C \times D$$

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;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22

FOLHA N° 540

RUBRICA [assinatura]

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 à 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;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22
FOLHA N° 5/1
RUBRICA [assinatura]

- 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, 02 de maio de 2022.

[assinatura]
JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
CAMARA MUNICIPAL DE COLATINA/ES
CONTRATANTE

MARCOS PONTES DE
AQUINO:98597175753

Assinado de forma digital por MARCOS PONTES DE
AQUINO:98597175753
DN: c=BR, o=CP-Brasil, ou=Presencial,
ou=03077236000114, ou=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(em branco),
cn=MARCOS PONTES DE AQUINO:98597175753
Dados: 2022.05.02 10:47:41 -03'00'

ÁGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

1° [assinatura]
CPF n° 163.683.627-53
2° [assinatura] 085 442 647 78



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

CPF n°

PROC N° 074/22
FOLHA N° 542
RUBRICA [assinatura]

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 Móvel (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)



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 024 / 22

FOLHA N° 5/3

RUBRICA

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
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: <ul style="list-style-type: none">• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;• 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;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

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: <ul style="list-style-type: none">• 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; <p>PROC N° <u>076/22</u> FOLHA N° <u>540</u> RUBRICA <u>[assinatura]</u></p>
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: <ul style="list-style-type: none">• 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;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22

FOLHA N° 545

RUBRICA adm

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: <ul style="list-style-type: none">• Quadro rotativo: o usuário poderá inserir notícias cadastradas para ficar em um quadro rotativo na página principal, exibindo seu título, resumo e imagem redimensionada;• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 076/22
FOLHA N° 546
RUBRICA dm

		<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidades;• Contas Públicas;
67.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22

FOLHA N° 547

PUBLICA [assinatura]

		Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;• Estrutura Organizacional;• Canais de Comunicação;• Perguntas Frequentes acerca do Acesso a Informação;• Portal da Transparência;• Carta de Serviços;
79.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar um Pedido de Informação;• Efetuar uma Denúncia;• Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria;• Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV;
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;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22
FOLHA N° 543
RUBRICA divers

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;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

PROC N° 074/22 Estado do Espírito Santo

FOLHA N° 5/9

RUBRICA Jmm

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: <ul style="list-style-type: none">▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;▪ Principais etapas para processamento do serviço;▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;▪ Forma de prestação do serviço;▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;▪ Prioridades de atendimento;▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;▪ Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
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 Autores do Ato Normativo;
132.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
133.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

PROC N° 074/22 Estado do Espírito Santo

FOLHA N° 550

PUBLICA Jnu

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 Situações dos 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 de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um 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 e ativa 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;

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.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 07A/22
FOLHA N° 552
RUBRICA [assinatura]

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 N° 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



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22

FOLHA N° 553

RUBRICA [assinatura]

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.

erência 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

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, n.º 32 – Centro – Colatina – ES.
CEP:29 700 220 – TELEFAX: 0xx27 3722-3444



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22

FOLHA N° 554

RUBRICA [assinatura]

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 termos da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

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

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.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 076/22

FOLHA N° 555

RUBRICA [assinatura]

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:

- 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.

1.5 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;



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

PROC N° 076/22 Estado do Espírito Santo

FOLHA N° 559

RUBRICA [assinatura]

- 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);

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:

- 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.

1.6.2 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;



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22
FOLHA N° 57
RUBRICA [assinatura]

- 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.

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:

- 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.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22

FOLHA N° 558

RUBRICA [assinatura]

1.7 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

A Licença de uso do software, nos termos da Lei N° 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



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

processos do Poder Legislativo:

PROC N° 074/22
FOLHA N° 559
RUBRICA [assinatura]

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

Rua Professor Arnaldo de Vasconcellos Costa, n.º 32 – Centro – Colatina – ES.
CEP: 29 700 220 – TELEFAX: 0xx27 3722-3444



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

horário comercial, das 8h às 18h.

PROC N° 074/22
FOLHA N° 560
RUBRICA [assinatura]

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 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



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 074/22
FOLHA N° 561
RUBRICA [assinatura]

interpretação e aplicação da mesma.

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

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

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 redações anteriores;

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

1.9.20 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.

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.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 076/22
FOLHA N° 562
RUBRICA John

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:

- Constituição Federal;
- 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);
- Código Tributário Nacional - que traz os prazos de imposto de renda e de documentos de interesse do fisco;
- Código Comercial Brasileiro - que tem inúmeros dispositivos sobre prazos de prescrição;
- Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011);
- Lei Federal Nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 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:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
- Definição dos conjuntos documentais;
- 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;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- 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.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PROC N° 076/22
FOLHA N° 563
RUBRICA *[assinatura]*

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, cliques e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento;

São etapas dessa atividade:

- Uso de trincheta 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



cumprir 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:

- 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 de 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB;
- Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas].

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

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

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	15
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															



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto

PROC N° 071/22

Estado do Espírito Santo

FOLHA N° 567

RUBRICA gmm

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 Móvel (IOS / Android) da Produção Legislativa																		
4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS																		
4.1 Compilação 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																		