



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação pretendida tem como base justifica-se, pois, cada vez mais a sociedade exige que o Poder Público desenvolva atividades que aumentem a eficiência e transparência, visando atender plenamente os requisitos da Lei de Acesso à Informação e aos Órgãos de Controle Externo, permitindo o acesso amplo e irrestrito a qualquer cidadão, através das mais diversificadas plataformas disponíveis (computadores, smartphones, etc), às informações das áreas administrativa e legislativa do Poder Legislativo Municipal;

A utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo extremamente necessário para garantir eficácia e eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional do Legislativo Municipal de Vila Pavão, além disso, essas ferramentas são imprescindíveis para uma prestação de contas tempestiva, transparente e adequada, não somente aos órgãos de controle, mas também à sociedade.

No que concerne à transparência ativa e passiva de seus Atos Administrativos e Legislativos, sabe-se que existe na legislação vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública. O controle social é essencial para garantir ao cidadão condições de atuar plenamente como ator de transformação social, permitindo através de acesso à informação maior interação com o Poder Legislativo Municipal, aproximando assim o Poder Público e sociedade.

Por fim, a contratação destes serviços, permitirá à Câmara Municipal de Vila Pavão atender as novas exigências impostas pelos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e outros), no que tange ao fornecimento de informações da transparência Passiva e Ativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

3. DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, consolidada.

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

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

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

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

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

Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

vista que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

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

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

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

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1.	PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO		
1.1	Implantação: Implantação do portal e treinamento de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.	Unidade	01



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

1.2	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do portal.	Mês	12
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
2.2	Treinamento: Treinamento na operação do software dos servidores.	Usuário	10
2.3	Modelagem de Processos: Mapeamento e configuração de processos de acordo com a notação BPMN.	Tipo de Processo	25
2.4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software.	Mês	12
3.	APLICATIVO MÓBILE		
3.1	Aplicativo MóBILE (IOS e Android): Aplicativo da Produção Legislativa.	Unidade	01
4.	COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS		
4.1	Implantação: Implantação do software de Legislação Compilada de acordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência	Unidade	01
4.4	Compilação de Atos Normativos sob demanda: Compilação durante a vigência do contrato.	Atos / Ano	120
	Classificação Temática de Atos Normativos sob demanda: Classificação por tema da Legislação durante a vigência do contrato	Atos / Ano	120
4.5	Licença de uso, suporte e hospedagem do software: Locação de licença de uso, suporte e hospedagem mensal do software de Legislação	Mês	12



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

4.1 DO PORTAL OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

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

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

Tabela de Requisitos Gerais		
ID	Assunto	Requisito
1.	Requisitos Gerais	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;
2.	Requisitos Gerais	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
3.	Requisitos Gerais	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;
4.	Requisitos Gerais	Possuir interface amigável e intuitiva;
5.	Requisitos Gerais	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;
6.	Requisitos Gerais	Todos os módulos componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do portal, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e customizações;
7.	Requisitos Gerais	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;
8.	Requisitos Gerais	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;
9.	Página Principal	O Portal Oficial do Legislativo deverá ser totalmente dinâmico, todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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;
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 Vila Pavão;• Localização;• Títulos de Cidadão conceiçãocense;• Órgãos da Câmara Municipal de Vila Pavão;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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 Vila Pavão;
19.	Página Principal	Possuir funcionalidade para disponibilizar banners contendo links para serviços ou conteúdo da Câmara Municipal de Vila Pavão;
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 Vila Pavão;
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 Vila Pavão;
25.	Página Principal	Disponibilizar também no rodapé da Página Principal o seguinte conteúdo acerca da Câmara Municipal de Vila Pavão: <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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

31.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Galeria de Mídias;
32.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Banners;
33.	Intranet	Possuir função Gerenciamento de Newsletter;
34.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Opinião dos Vereadores;
35.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Virtuais;
36.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vídeo das Sessões;
37.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Diários do Legislativo;
38.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Licitações;
39.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Documentos;
40.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Contratos;
41.	Intranet	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Bens Patrimoniais;
42.	Intranet	<p>Na página principal da Intranet, publicar as notícias, classificadas para publicação na intranet, no seguinte formato:</p> <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; <p>Para cada notícia publicada, exibir: título, data, autor, fonte, texto e foto anexada;</p>
43.	Intranet	<p>Possuir links para acessar os seguintes serviços para o servidor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulários;• Contracheque;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• Telefones Internos;• Manuais;• Clippings;• Pauta das Comissões;
44.	Intranet	Disponibilizar enquetes referentes a pesquisas internas da Câmara Municipal de Vila Pavão;
45.	Intranet	Disponibilizar banner para acesso a Agenda da semana;
46.	Intranet	Disponibilizar chat interno para comunicação instantânea entre os usuários da Intranet;
47.	Portal E-OUV / E-SIC	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos: <ul style="list-style-type: none">• 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;
48.	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;
49.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue cadastro para utilizar os serviços do E-SIC e do E-OUV;
50.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão, ao se cadastrar, mantenha seus dados em sigilo;
51.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão efetue o Pedido de Informação através do E-SIC ou que uma Manifestação (Elogio, Crítica, Sugestão ou Denúncia), através do E-OUV;
52.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue um Pedido de Informação ou Manifestação, podendo informar o seguinte conteúdo: Assunto, Local do Ocorrido, Descrição do Pedido e anexação de arquivo (foto, documento, vídeo, áudio etc).
53.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o responsável pelo E-SIC ou pelo E-OUV da Câmara Municipal de Vila Pavão receba o Pedido de



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		Informação ou Manifestação, de forma eletrônica, e encaminhe para os setores internos, de forma eletrônica;
54.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o cidadão receba por e-mail uma notificação a cada nova tramitação de seu Pedido de Informação ou Manifestação.
55.	Portal E-OUV / E-SIC	Permitir que o cidadão, mediante login e senha, acesse seus Pedidos de Informações e Manifestações;
56.	Portal E-OUV / E-SIC	Possuir funcionalidade para que o Cidadão receba resposta de forma eletrônica do seu Pedido de Informação ou de sua Manifestação;
57.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;
58.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;
59.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;
60.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;
61.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;
62.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;
63.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;
64.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;
65.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;
66.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
67.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;
68.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

69.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
70.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;
71.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;
72.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;
73.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;
74.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;
75.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;
76.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;
77.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar o Questionário da Pesquisa de Satisfação;
78.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;
79.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios das Avaliações;
80.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Solicitações de Informação;
81.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);
82.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Gestão contendo no mínimo a satisfação do usuário, a qualidade do atendimento, o comprometimento dos compromissos e prazos definidos, quantidade de manifestações e motivo das manifestações;
83.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;
84.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

85.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;
86.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;
87.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;
88.	Portal Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;
89.	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;
90.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para Solicitar Informação sobre Serviço;
91.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio) sobre o Serviço;
92.	Portal da Carta de Serviços	Possuir função para consultar a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	de Atos Normativos	
104.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
105.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
106.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
107.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
108.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;
109.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
110.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões eativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;
111.	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;
112.	Portal da Legislação	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

113.	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;
114.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
115.	Módulo de Gerenciamento de Atos Normativos	Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
116.	Portal da Legislação	Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
117.	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;
118.	Portal da Legislação	Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes
119.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
120.	Portal da Legislação	Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes;
121.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
122.	Portal da Legislação	Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes;
123.	Portal da Legislação	Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
124.	Portal da Legislação	Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes;
125.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
126.	Portal da Legislação	Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contêm Atos Normativos cadastrados;
127.	Portal da	Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	Legislação	
128.	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;
129.	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);
130.	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;
131.	Portal da Legislação	Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
132.	Portal da Legislação	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL

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

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

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

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

- **Usabilidade:** É a facilidade de uso. Assegurar que o Portal seja projetado de tal maneira que o cidadão tenha facilidade em executar as tarefas sem o auxílio de terceiros, e que, ao retornar ao Portal futuramente, ele reconheça seus elementos sem ter que reaprender a operá-lo;
- **Navegabilidade:** É a organização da informação que garante o cidadão navegar de forma intuitiva, estando ciente de onde está e o que deve fazer para voltar ou avançar em um processo dentro do Portal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

- **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 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

4.1.2 TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO PORTAL

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

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

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

4.1.3 LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO PORTAL

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

A Contratada deverá disponibilizar até 50 (cinquenta) contas de e-mail com capacidade de até 15 GB cada, tendo seus custos já incluídos no valor da locação da licença do portal.

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

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

- **Helpdesk**

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

- **Serviço de Suporte Técnico**

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

- **Atendimento “in loco”:**

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

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

no mês e o status;

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

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

4.2 DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO

O Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deve atender o controle das funções da área legislativa da Câmara Municipal de Vila Pavão 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.

4.2.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

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

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

4.2.1.1 Dos Serviços de Migração de Dados

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

4.2.1.2 Dos Serviços de Customização

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

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

O prazo para a realização do serviço de implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.2 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

O prazo para a realização dos serviços de Treinamento deverá ser de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviços.

4.2.3 MODELAGEM DE PROCESSOS

Esta etapa consiste em fazer o Mapeamento e Configuração dos Tipos de Processos, de acordo com a notação BPMN. 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.

Por se tratar de Processos Legislativos a serem mapeados na notação BPMN, as rotinas dos fluxos dos processos indicados pela administração da Câmara seguiram os ritos de fluxos de acordo com o **Regimento Interno** da Câmara e rotinas internas.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

4.2.4. DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

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

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

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico:**

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

- **Atendimento “in loco”:**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

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

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

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

4.3 DO APLICATIVO MOBILE

4.3.1 Requisitos mínimos do módulo Aplicativo Mobile

- a) Possuir interface amigável, intuitiva e possuir Todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;
- b) Estar integrado ao Software para Virtualização de Processos;
- c) Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.
- d) Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- e) Possuir consulta para acesso ao Expediente;
- f) Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc);
- g) Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema;
- h) Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor;
- i) Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada;
- j) Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

4.4 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ATOS NORMATIVOS COMPILADOS

4.4.1 DOS REQUISITOS MINIMOS DA IMPLANTAÇÃO

- **Requisitos mínimos do módulo de Gerenciamento de Atos Normativos Compilados**
 - a) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas;
 - b) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo;
 - c) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo;
 - d) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado;
 - e) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão;
 - f) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos;
 - g) Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos;
 - h) Permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo;
 - i) Permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo;
 - j) Permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo;
 - k) Permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

- l) Permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo;
- m) Permitir a anexação do arquivo editável, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo;

- **Requisitos mínimos do módulo do Portal da Atos Normativos Compilados**

- a) Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e tenha sido desenvolvido em um framework front-end que permita a criação de portais responsivos, tais como o Bootstrap ou outro que garanta as mesmas funcionalidades;
- b) Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;
- c) Disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;
- d) Na Consulta Geral, permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema;
- e) Na Consulta por Espécie Normativa, listar as espécies e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada espécie, listar os Atos Normativos vinculados;
- f) Na Consulta por Tema, listar os temas e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado tema, listar os Atos Normativos vinculados;
- g) Na Consulta por Situação, listar as situações e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em uma determinada situação, listar os Atos Normativos vinculados;
- h) Na Consulta por Autor, listar os autores e as respectivas quantidades existentes; Ao clicar em um determinado autor, listar os Atos Normativos vinculados;
- i) Na Consulta por Índice Cronológico, listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados; Ao clicar em um determinado ano, listar os Atos Normativos vinculados;
- j) No resultado de todas as consultas existentes, listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa;
- k) Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão);
- l) Na Ficha do Ato Normativo, possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

- m) Disponibilizar links para Legislação em Destaque;
- n) Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor;

4.4.2 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:

- Emenda à Lei Orgânica Municipal;
- Decreto Legislativo;
- Resolução.
- Lei complementar
- Lei ordinária

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

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

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

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

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

- Em Vigor;
- Revogado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

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

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

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

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

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

Serão compilados 120 (cento e vinte) 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

4.4.3 CLASSIFICAÇÃO TEMÁTICA DE ATOS NORMATIVOS

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

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

Os Atos Normativos poderão ser classificados pelos seguintes Temas:

- Administração Municipal;
- Agentes Públicos;
- Agricultura;
- Agropecuária;
- Assistência Social;
- Associações e Conselhos Municipais;
- Concurso Público/Processo Seletivo;
- Contratos e Convênios;
- Cultura;
- Datas Comemorativas;
- Defesa do Consumidor;
- Denominação de Próprios Públicos;
- Desafetação/Desapropriação/Doação/Comodato;
- Direitos Humanos;
- Edificação e Obras;
- Educação;
- Esporte e Laser;
- Finanças Públicas;
- Habitação;
- Honraria;
- Indústria, Comércio e Serviços;
- Meio Ambiente;
- Patrimônio Público;
- Petróleo e Gás;
- Poder Legislativo;
- Política e Fundiária;
- Saneamento Básico;
- Saúde Pública;
- Subvenção Social;
- Trabalho, Emprego e Renda;
- Transporte e Trânsito;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

- Turismo;
- Urbanismo;
- Utilidade Pública.

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

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

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 120 (cento e vinte) 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.

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

4.4.4 DA LICENÇA DE USO, SUPORTE E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE

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

Todas as licenças do Software para Compilação de Atos Normativos possuirão garantia de atualizações de versão, pelo período de vigência do contrato.

O Software para Compilação de Atos Normativos 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

- **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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

5. DO CRONOGRAMA MACRO DO PROJETO

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

SERVIÇO	MÊS														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1. PORTAL OFICIAL DO LEGISLATIVO															
1.1 Implantação do Portal;															
1.2 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem;															
2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS DO PODER LEGISLATIVO															
2.1 Implantação do Software;															
2.2 Treinamento;															
2.3 Modelagem de Processos;															
2.4 Licença de Uso, Suporte e Hospedagem;															
3. APLICATIVO MÓBILE															
3.1 Aplicativo Móvel (IOS / Android) da Produção Legislativa;															
4. COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS															
4.1 Implantação: Implantação do software de da Legislação Compilada;															



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

Deverão ser apresentados, no mínimo:

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

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

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

6.2. Das Qualificações e Competências Profissionais da Equipe Técnica

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

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

A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (curriculum vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

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

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

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

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

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

6.2.1 Profissional em Tecnologia da Informação

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

- a) Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- b) Apresentar curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- Período de vigência do contrato.

6.2.2 Profissional com formação em Administração de Empresas e Modelagem de Processos BPMN.

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

7. DA PROVA DE CONCEITO

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

7.1 Das Disposições Gerais

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das empresas qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das empresas seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC; A LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 7.3. Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

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

7.2 Da Equipe Técnica de Avaliação

A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados da Câmara Municipal de Vila Pavão:

- Diretor Geral
- Coordenador de Almoxarifado;
- Assessor Legislativo

Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);
- c) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

7.3 Dos Procedimentos da POC

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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

7.4 Dos Prazos

A LICITANTE habilitada a realizar a POC terá um prazo de até 01 (um) dia útil para preparar todo o ambiente necessário para a sua execução, em instalação própria.

Preparado o ambiente, a empresa terá até 02 (dois) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Câmara Municipal de Vila Pavão.

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

7.5 Dos Critérios de Avaliação

Será considerada aprovada a LICITANTE que:

- Demonstrar atendimento a, no mínimo, **80% (oitenta por cento)** dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do **Anexo I** deste Termo de Referência;
- Demonstrar atendimento a, no mínimo, **50% (Cinquenta por cento)** dos requisitos classificados como “**Altamente Desejáveis**” descritos na Tabela de *Requisitos Funcionais*, do **Anexo I** deste Termo de Referência;

8. DOS VALORES ESTIMADOS

ITEM	SERVIÇO	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
LOTE ÚNICO	1. FERRAMENTAS WEB	1.1	Portal Oficial do Legislativo				
		1.1	Implantação do Portal	Unidade	01	R\$	R\$
		1.1	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R\$	R\$
		2.1	Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos do Poder Legislativo				



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		2.1	Implantação do Software	Unidade	01	R\$	R\$
		2.1	Treinamento do Software	Usuário	10	R\$	R\$
		2.1	Modelagem de Processos	Processo	25	R\$	R\$
		2.1	Licença, Suporte e Hospedagem	Mês	12	R\$	R\$
		3.1	Aplicativo Móbile				
		3.1	Aplicativo Móbile (IOS / Android)	Unidade	01	R\$	R\$
		4.1	Compilação de Atos Normativos				
		4.1	Implantação: Implantação do software de da Legislação Compilada;	Unidade	01	R\$	R\$
		4.1	Compilação de Atos Normativos sob demanda: Compilação durante a vigência do contrato;	Atos / Ano	120	R\$	R\$
		4.1	Classificação temática de Atos Normativos: Compilação durante a vigência do contrato;	Atos / Ano	120	R\$	R\$
		4.1	Implantação: Implantação do software de da Legislação Compilada.	Mês	12	R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	TOTAL GERAL	R\$
--	--------------------	-----

9. DA PROPOSTA

9.1. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar o presente Termo de Referência, dirimindo, tempestivamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, eis que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para o contratado cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento dos softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido, de acordo como cronograma apresentado no processo licitatório.

10.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

10.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante.

10.4. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

10.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência.

10.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

10.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma.

10.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

10.9. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas ao correto funcionamento dos sistemas, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

10.10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

CONTRATANTE.

10.11. Manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

10.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

10.13. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato;
- Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização e funcionamento do mesmo, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

10.14. A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

10.15. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

10.16. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

10.17. A CONTRATADA arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

10.18. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

10.19. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

10.20. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.

10.21. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido.

11.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações.

11.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato.

11.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.

11.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo.

11.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes.

11.8. Formar as equipes para atuarem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral. Informar e manter atualizado junto à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

11.9. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do Contrato/ Autorização de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal de Vila Pavão.

12.2. Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

12.3. Multas, descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se foro caso – nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento até 20 (vinte) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento, superior a 20 (vinte) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o Contrato/Autorização de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectiva- mente.

12.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento superior a 30 (trinta) dias: até 02 (dois) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

12.5. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de Inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vila Pavão, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

12.6. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

12.7. O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.

12.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em nome da Câmara Municipal de Vila Pavão, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Vila Pavão, sem emendas ou rasuras.

13.2. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal de serviço os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

13.3. Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quinze) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

13.4. A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

vedada aneogociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

13.5. Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do serviço, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

14. DO REAJUSTE

14.1. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da datada celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

14.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGP-M, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas correrão através do orçamento vigente do Exercício de 2024:

15000000000 – Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos
010-Câmara Municipal de Vila Pavão
2001- Manutenção de atividades da Câmara Municipal
339040000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica/Ficha 14.

16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interessada Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste termo.

17.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17.4. A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

unidade competente da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

17.5. Este termo será regido pelo que dispõe a Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas pertinentes a matéria.

Vila Pavão-ES, 25 de Outubro de 2023.

JOÃO TRANCOSO

Presidente CMVP/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

ANEXO I TABELA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;atividades por usuário.	
9.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD
12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
13.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
19.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
20.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
21.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
22.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
23.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
24.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	
25.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificador da classe;• Nome da classe;• Código da classe;• Subordinação da classe;• Indicação de permissão de uso;• Indicação de classe ativa/inativa.	<input type="radio"/>
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i></p>	<input type="radio"/>
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.</p>	<input type="radio"/>
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.</p>	<input type="radio"/>
29.	Configuração e administração do plano de	<p>O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.</p>	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	classificação no Software		
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• atribuição de um termo que identifique cada classe.	
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe. <i>Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe.</i>	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
39.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo do plano de classificação;• gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD
42.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O
43.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador da classe;• prazo de guarda na idade corrente;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;• prazo de guarda na idade intermediária;• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;• destinação final;• observações.	O
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none">• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;• eliminação;• exportação para transferência;• exportação para recolhimento (guarda permanente).	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: <ul style="list-style-type: none">• abertura de processo/dossiê;• arquivamento de processo/dossiê;• desarquivamento de processo/dossiê;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <p><i>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao Software por usuário autorizado.</i></p>	
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: <ul style="list-style-type: none">• um número inteiro de meses ou• um número inteiro de anos.	O
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. <i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i>	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
50.	Configuração da tabela de temporalidade e	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	destinação de documentos	parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none">• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O
52.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.</p>	O
53.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de processo/dossiê;• descrição do tipo de processo/dossiê;• autor;• classificação arquivística;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificador do tipo de documento;• descrição do tipo de documento;• autor;• classificação arquivística;• status de transmissão: minuta, original ou cópia;• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;• suporte do documento: digital ou não digital;• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;• número mínimo de assinaturas;• grau de sigilo legal.	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.</p>	O
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.</p>	O
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.</p>	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	unidades de arquivamento	metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
71.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none">• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• controlar e validar a introdução de metadados.	
72.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• captura de documentos produzidos dentro do Software;• captura de documento digital produzido fora do Software;	O
73.	Captura	<p>É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.</p>	AD
74.	Captura	<p>O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.</p>	O
75.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none">• nome do arquivo digital;• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);• data de produção;• data e hora de transmissão e recebimento;• data e hora da captura;• título;• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);• autor (pessoa física ou jurídica);• redator (se diferente do autor);	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• originador;• destinatário;• indicação de anotação;• indicação de anexos;• indicação de versão;• registro das migrações e data em que ocorreram. <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	
76.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O
77.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
79.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
80.	Captura	O formato do número identificador atribuído pelo Software ao Documento deve ser definido no momento da configuração do Software. <i>O identificador pode ser numérico ou alfanumérico.</i>	O
81.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que:	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior;	
82.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O
83.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
84.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O
86.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos automaticamente, tais como número identificador, classificação, prazo de guarda.</i>	AD
87.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	O
89.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O
90.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.	AD
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

92.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.	AD
93.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none">• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;• validar a integridade dos metadados. <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	<input type="radio"/>
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	<input type="radio"/>
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	<input type="radio"/>
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <ul style="list-style-type: none">• calendários eletrônicos;• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;• documentos sonoros;• vídeos;• diagramas e mapas digitais;• dados estruturados (EDI);• bases de dados;• documentos multimídia.	AD
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	<input type="radio"/>
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	<input type="radio"/>
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	<input type="radio"/>
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	<input type="radio"/>
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	<input type="radio"/>
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	<input type="radio"/>
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	<input type="radio"/>
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	destinação de documentos	cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.</p> <p>Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.</p>	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	destinação de documentos	automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	
112.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
114.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que:</p> <ul style="list-style-type: none">• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.	AD
115.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none">• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		documentação, no caso de transferência ou recolhimento.	
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
118.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
119.	Exportação de documentos	O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	O
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: • confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; • produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.	O
126.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

127.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	O
128.	Eliminação	<p>O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.</p>	O
129.	Eliminação	<p>Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.</p>	AD
130.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.	O
134.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
138.	Pesquisa, localização,	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	visualização e impressão	níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• título;• assunto;• datas;• interessado;• autor/redator /originador;• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	O
144.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	visualização e impressão	conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “semana anterior”, “mês corrente”.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como “favoritos”, para pesquisas futuras.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta.	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;• no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite; Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none">• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none">• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade. <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
167.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	visualização e impressão	documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
175.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
176.	Pesquisa, localização,	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	visualização e impressão	de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	
177.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
179.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
180.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatários internos;• atribuir marcação de urgência.	O
181.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “circular eletrônica” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
182.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos do tipo “circular eletrônica”.	O
183.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		“circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	
184.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “circular interna”, enviados ao destinatário.	<input type="radio"/>
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “memorando eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;• destinatário interno;• atribuir marcação de urgência.	<input type="radio"/>
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “memorando eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	<input type="radio"/>
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	<input type="radio"/>
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “memorando eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	<input type="radio"/>
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	<input type="radio"/>
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• referência;• data;• autor;	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• destinatário externo;• atribuir marcação de urgência.	
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
192.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.	O
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “ofício externo eletrônico”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.	O
195.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos.	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• data do ato normativo;• situação da vigência;• autor;	O
196.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
197.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software utilize tesouro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
198.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

199.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
200.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
201.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• identificador;• espécie normativa;• ementa;• ano;• situação da vigência;• autor;• tema;• tesouro;	O
202.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none">• formato .XLS;• formato .CSV;• formato .RTF.	AD
203.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
204.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe os registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
205.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

206.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
207.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none">• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O
208.	Gerenciamento dos documentos/Atos Normativos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
209.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
210.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
211.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.</p> <p>Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.</p>	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
216.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos(processos) diferentes recebam a mesma numeração.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.</p> <p>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
220.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
221.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	AD
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.</p>	O
224.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês.	AD
226.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
227.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
228.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
229.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
230.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
231.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O
232.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado. Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

233.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	<input type="radio"/>
234.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	<input type="radio"/>
235.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	<input type="radio"/>
236.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	<input type="radio"/>
237.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	<input type="radio"/>
238.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	<input type="radio"/>
239.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	não digitais e híbridos	digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	
240.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou processos/dossiês não digitais e híbridos.	O
241.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou processo/dossiê de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações.	O
242.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none">• áreas de processos/dossiês;• atividades de processos/dossiês;• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;• ações realizadas em processos/dossiês;	O
243.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• atividade atual;• ação efetuada na atividade atual;• complemento da ação efetuada;• próxima atividade;• identificação da necessidade de entrancar um tipo de documento na atividade atual;• prazo para execução da atividade;• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

244.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.	O
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.</p>	O
246.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.</p>	O
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.</p>	O
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.</p>	AD
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.</p>	O
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.</p>	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

252.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade de gerar a guia de trâmite para comprovação de movimentação de processos não digitais.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.	
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
263.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none">• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;• enviar para todos do grupo de usuários;• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.	AD
264.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês. O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
265.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	
267.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
268.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
269.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de restrição legal de acesso;• credencial de segurança do usuário. Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none">• grau de sigilo do documento;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	de acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none">• credencial de segurança do usuário;• identificação da autoridade classificadora. <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• código de indexação de documento;• grau de sigilo;• categoria na qual se enquadra a informação;• tipo de documento;• data da produção do documento;• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;• razões da classificação;• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;• data da classificação; e• identificação da autoridade que classificou a informação.	O
274.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	<p>O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.</p>	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	informação sensível		
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none">• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.	O
279.	Classificação da informação	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	
280.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none">• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.	O
281.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
282.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD
283.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

	informação sensível	Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	
284.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
285.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
292.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
293.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
296.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
297.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
298.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
299.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
300.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
301.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
302.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
303.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

304.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
305.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
306.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
307.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
308.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
309.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
310.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

311.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
312.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
313.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: • a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro; • os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
315.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
316.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: • identificação do usuário; • papéis associados ao usuário; • grupos associados ao usuário.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

317.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:</p> <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O
318.	Segurança e controle de acesso	<p>O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.</p>	O
319.	Segurança e controle de acesso	<p>O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;</p>	O
320.	Segurança e controle de acesso	<p>Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.</p>	O
321.	Segurança e controle de acesso	<p>Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.</p>	O
322.	Segurança e controle de acesso	<p>É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.</p>	AD
323.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.</p>	O
324.	Segurança e controle de acesso	<p>O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.</p>	O
325.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;• todas as ações efetuadas em documentos;	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		<ul style="list-style-type: none">• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;	
326.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
328.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
329.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	AD
330.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
331.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

332.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.	AD
333.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none">• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;• ocorrência de vários login's simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.	AD
334.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none">• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;• usuário;• tipo de ação ou operação.	O
335.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
336.	Aplicativo Assinador	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
337.	Aplicativo Assinador	Estar integrado aos demais módulos do Software;	O
338.	Aplicativo Assinador	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android;	O
339.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com certificado	AD



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

		digital, de acordo com as regras do ICP - Brasil;	
340.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para assinar documentos eletrônicos com assinatura eletrônica;	<input type="radio"/>
341.	Aplicativo Assinador	Possuir funcionalidade para rejeitar solicitação de assinatura digital e eletrônica;	<input type="radio"/>
342.	Portal de Serviços	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, para que o contribuinte, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	<input type="radio"/>
343.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	<input type="radio"/>
344.	Portal de Serviços	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante. Após a autorização, o cidadão poderá acessar o portal de serviços através de chave de acesso (login e senha) ou certificado digital.	<input type="radio"/>
345.	Portal de Serviços	O Software tem que permitir que o cidadão, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• abrir um processo eletrônico;• consultar a lista de seus processos;• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;• confirmar autenticidade de documentos assinados;	<input type="radio"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

346.	Portal de Serviços	O Software deverá notificar o cidadão por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
347.	Portal de Serviços	O Software tem que ser capaz de permitir que o cidadão interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação de um servidor da Contratante.	O
348.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
349.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	AD
350.	Portal de Serviços	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	AD
351.	Aplicativo Cidadão	Possuir interface amigável, intuitiva e possuir todas as mensagens e tela do aplicativo em idioma português Brasil;	O
352.	Aplicativo Cidadão	Estar integrado aos demais módulos do Software.	O
353.	Aplicativo Cidadão	Ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.	O
354.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso à Ordem do Dia das Sessões Plenárias.	O
355.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso ao Expediente.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO

“PARLAMENTO VEREADOR DAVID PAGUNG”
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CMVP - ES
Protocolo nº 7.613/2023
Fls. nº

356.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por situação (aprovadas, rejeitadas, tramitando etc.	AD
357.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Tema.	AD
358.	Aplicativo Cidadão	Possuir consulta para acesso às Proposições por Autor.	AD
359.	Aplicativo Cidadão	Consultar perfil do Parlamentar, sua Propositura, participações em comissões e frequência em plenário.	O
360.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar o histórico de tramitação de cada proposição consultada.	O
361.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra da proposição.	O
362.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acessar a íntegra das proposições acessórias e seus anexos.	O
363.	Aplicativo Cidadão	Possuir funcionalidade para acompanhar a tramitação de determinada proposição e receber notificação por e-mail a cada nova tramitação.	O