



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI N.º 14.133/2021

PROCESSO ELETRÔNICO N.º136/2025

### 1. CONDIÇÕES E DESCRIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em tecnologia da informação, incluindo os serviços de Migração ou reformulação, Configuração, Customização, Licença, suporte mensal de ferramentas web integradas, Hospedagem em Data Center, Treinamento e Manutenção, e demais características e especificações técnicas descritas neste termo de referência.

#### Lote 1: PORTAL INSTITUCIONAL:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
1.1	<b>ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
1.1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01
1.1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento na Administração do Portal Institucional	Serviço	01
1.2	<b>ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.</b>		
1.2.1	<b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2.2	<b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2.3	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01
1.2.4	<b>Modelagem de Processos:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	02
1.3	<b>ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA</b>		
1.3.1	<b>Instalação e Implantação do Software:</b> Implantação do Software para publicação da Legislação Compilada.	Serviço	01
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
2.1	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.1.1	<b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional	Mês	12
2.1.2	<b>Hospedagem do Portal:</b> Hospedagem da base de dados do Portal Institucional	Mês	12
2.1.3	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12
2.2	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
2.2.1	<b>Sustentação do Software:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12
2.3	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA</b>		
2.3.1	<b>Sustentação do Software:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Publicação da Legislação Compilada	Mês	12
3.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	<b>Consultoria Técnica Especializada:</b> Desenvolvimento de Novas Funcionalidades	UST	100
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos durante a vigência do contrato.	Atos/Ano	200

### Lote 2: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal da Transparência	Serviço	01
1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal da Transparência	Turma	01
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
2.1	<b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal da Transparência	Mês	12
2.2	<b>Hospedagem do Portal:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal da Transparência	Mês	12

1.2. A contratação da Solução Web pela Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, foi organizada em dois lotes distintos, com o objetivo de atender de forma mais eficiente e estratégica às diferentes naturezas e finalidades dos serviços envolvidos.

1.3. O Lote 1 abrange o Portal Institucional, o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e o Sistema de Publicação da Legislação Compilada. Esses componentes são voltados à modernização dos processos internos e legislativos da Câmara, promovendo a informatização administrativa, o fortalecimento da comunicação institucional com a sociedade e a consolidação da legislação municipal em meio digital. Como tais sistemas compartilham características técnicas e operacionais, operam de forma integrada e demandam sinergia em sua implantação, manutenção e evolução, sua contratação conjunta em um único lote favorece a eficiência



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

técnica, otimiza a gestão contratual e permite uma implantação coordenada e harmônica.

1.4. O Lote 2, por sua vez, é destinado exclusivamente ao Portal da Transparência, solução voltada à divulgação de informações públicas, com foco no controle social sobre a gestão orçamentária, financeira e administrativa do Legislativo municipal. Em razão de suas especificidades técnicas, lógica própria de alimentação de dados e atualização contínua, o Portal da Transparência pode ser contratado de forma independente, viabilizando inclusive a participação de fornecedores especializados exclusivamente nesse tipo de solução.

1.5. A opção pelo parcelamento em dois lotes busca fomentar a ampla concorrência, permitindo a participação de empresas com diferentes expertises e especializações. Além disso, proporciona maior flexibilidade para a Administração na condução das contratações, reduz riscos contratuais e evita a dependência de um único fornecedor para todas as soluções previstas.

1.6. Essa estratégia reforça os princípios da economicidade, eficiência administrativa e adequação técnica, em plena conformidade com as boas práticas de planejamento e gestão das contratações públicas, conforme estabelecido na Lei n.º 14.133/2021.

### **1.7. DO LOTE 01:**

#### **1.7.1 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO**

Os serviços de Ativação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

##### **a) Portal Institucional**

- Implantação do Portal Institucional;
- Treinamento na administração do Portal Institucional;

##### **b) Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:**

- Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Treinamento na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Treinamento na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos;

##### **c) Software para Publicação da Legislação Compilada;**

- Instalação e Implantação do Software para Legislação Compilada;

#### **1.7.2 DA ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

##### **1.7.2.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

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

- a) Página Principal (Home page);
- b) Carta de Serviços;
- c) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC;
- d) Ouvidoria – E-OUV;

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

- a) Criação do layout do Portal Institucional;
- b) Instalação do Portal Institucional em ambiente Cloud Computing;
- c) Migração da base de dados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d) Configuração do Portal Institucional;

### 1.7.2.1.1 DA CRIAÇÃO DO LAYOUT DO PORTAL INSTITUCIONAL

Nesta etapa, a Contratada deverá apresentar a proposta de layout para o Portal Institucional, definindo a identidade visual, harmonizando efeitos e cores utilizados, bem como as seções da página principal (home page) previstas no Anexo I deste Termo de Referência, cabendo à Contratante a aprovação do layout proposto.

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

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

### 1.7.2.1.2 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

### 1.7.2.1.3 DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

### 1.7.2.1.4 DA CONFIGURAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal Institucional, para que o mesmo esteja funcional



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

para disponibilização na Web, através da execução das seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- b) Cadastramento dos itens do Menu do Topo;
- c) Cadastramento dos itens do Menu Principal;
- d) Cadastramento dos itens do Menu do Rodapé;
- e) Cadastramento das principais Unidades Administrativas;
- f) Cadastramento e configuração de até 10 (dez) páginas institucionais;
- g) Criação de contas de e-mail;
- h) Configuração das contas de e-mail da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão;

### 1.7.2.1.5 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

### 1.7.3 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

#### 1.7.3.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Computing;

- b) Migração da base de dados dos processos legislativos;
- c) Configuração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

### **1.7.3.1.1 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

### **1.7.3.1.2 DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

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

### **1.7.3.1.3 DA CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

- a) Cadastramento e configuração de Servidores;
- b) Cadastramento e configuração de tipos de cargos e dos cargos de servidores;
- c) Cadastramento e configuração de usuários com seus respectivos perfis de acesso;
- d) Cadastramento e configuração de setores;
- e) Cadastramento e configuração de Tipos de Processos;
- f) Cadastramento e configuração de Tipos de Documentos;
- g) Cadastramento e configuração de Parlamentares;
- h) Cadastramento e configuração da atual Legislatura com seus respectivos membros;
- i) Cadastramento e configuração de Partidos;
- j) Cadastramento e configuração de cargos da Mesa Diretora e das Comissões;
- k) Cadastramento e configuração de Tipos de: Sessão Plenária, Reuniões da Comissão, Comissão da



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Comissão;

- l) Cadastramento e configuração da atual Mesa Diretora com seus respectivos membros;
- m) Cadastramento e configuração das Comissões Permanentes e Temporárias e seus respectivos membros;
- n) Criação e configuração de modelos de documentos legislativos;
- o) Configuração dos fluxos dos processos legislativos migrados;
- p) Configuração de regras de assinatura: Tipo de Assinatura, número mínimo e máximo de signatários por Tipo de Documento etc.

### **1.7.3.1.4 DO TREINAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

O Treinamento na Administração do Software terá por finalidade o repasse de conhecimento e suporte especializado nas funcionalidades para administração, segurança e configuração da solução web, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas.

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

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

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

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

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

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

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

### **1.7.3.1.5 DO TREINAMENTO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

O Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos terá por finalidade o repasse de conhecimento das funcionalidades para protocolização, tramitação, consultas e arquivamento de processos e documentos eletrônicos legislativos, podendo ser na modalidade presencial ou remoto, a critério da Contratante, para todos os usuários do Software, com carga horária de 04 (quatro) horas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

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

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

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

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

### **1.7.3.1.6 DA MODELAGEM, MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS**

A gestão por processo é a “Abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processo automatizados ou não para alcançar resultados pretendidos e alinhados com a estratégia de uma organização” (BPM CBOK);

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

A Contratante deverá analisar e melhorar (caso necessário), modelados no modelo TO BE (processo melhorado) e implementados no modelo TO DO (processo configurado “ponta a ponta”), 02 (dois) tipos de processos no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

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

Os manuais de processos serão produzidos e entregues em meio digital editável e serão compostos pelos



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

processos das unidades, pelas descrições detalhadas das atividades que compõem os processos e pelos modelos dos documentos associados a cada processo;

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

- a) Mapeamento dos processos.
- b) Definição de fluxo dos processos (como está);
- c) Identificação dos normativos legais que impactam nos processos;
- d) Validação dos processos;
- e) Definir o novo formato de fluxo (a ser) a partir dos processos mapeados;
- f) Normatização do funcionamento dos fluxos a partir dos processos redesenhados;
- g) Definir o formato de fluxo (a fazer) a partir dos processos redesenhados e normatizados;
- h) Implementar o fluxo (a fazer) no Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- i) Validação do material produzido.

Ao final, espera-se desta Consultoria:

- a) Maior agilidade dos processos;
- b) Eliminação de situações de retrabalho;
- c) Identificação de pontos críticos;
- d) Definição de responsabilidades;
- e) Redução de Custos;
- f) Construção da Memória Organizacional;
- g) Eliminar gargalos dos processos.

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

### **1.7.4 DA ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA**

#### **1.7.4.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA**

O Software para Publicação da Legislação Compilada a ser implantado deverá ser completo, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro;

A implantação corresponde à execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Publicação da Legislação Compilada.

- a) Instalação Software para Publicação da Legislação Compilada em ambiente Cloud Computing;

#### **1.7.4.1.1 DA INSTALAÇÃO EM AMBIENTE CLOUD COMPUTING DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA**

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

### **1.7.5. DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Os serviços de Sustentação e Hospedagem garantirão o perfeito funcionamento e utilização do Portal Institucional, e são classificados em:

- a) Sustentação do Portal Institucional;
- b) Hospedagem do Portal Institucional;
- c) Hospedagem de E-mails.

### **1.7.5.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL INSTITUCIONAL**

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

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal Institucional;

### **1.7.5.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL INSTITUCIONAL**

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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.

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 1.7.5.3 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal Institucional, durante vigência contratual;

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

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

- a) Atender a chamados de manutenção corretiva do Portal Institucional;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Portal Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal Institucional.

### 1.7.5.4 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL

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

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- a) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Certificado SSL;
- c) Largura de banda ilimitada;
- d) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- e) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
- f) Proteção avançada contra DDoS;
- g) App de Firewall para web;
- h) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
- i) Detector de malware;
- j) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

### **1.7.5.5 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS**

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

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

### **1.7.6 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

- a) Locação da Licença Mensal do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- c) Manutenção do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- d) Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.

#### **1.7.6.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

#### **1.7.6.1.1 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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;

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- d) 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);
- e) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- f) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões do software;

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 e Documentos:

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

### 1.7.6.1.2 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

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

- Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, durante vigência contratual;

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

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

- Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;
- Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;

- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos;

### **1.7.6.1.3 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS**

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

### **1.7.7 DA SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA**

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

- a) Locação da Licença Mensal do Software publicação da Legislação Compilada;
- b) Suporte Técnico Remoto do Software para publicação da Legislação Compilada;
- c) Manutenção do Software para publicação da Legislação Compilada;
- d) Hospedagem do Software para publicação da Legislação Compilada;

#### **1.7.7.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software para publicação da Legislação Compilada;

### 1.7.7.1.1 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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;

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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 publicação da Legislação Compilada:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

<b>No máximo de até 24 (vinte e quatro) horas</b>
---

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

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

<b>No máximo de até 48 (quarenta e oito) horas</b>
--

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do Software para publicação da Legislação Compilada:

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

<b>No máximo de até 72 (setenta e duas) horas.</b>
--

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software para publicação da Legislação Compilada 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;

### 1.7.7.1.2 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “Manutenção do Software para publicação da Legislação Compilada” obedecerá aos seguintes critérios:

- Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
- Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Software para Publicação da Legislação Compilada, durante vigência contratual;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software para publicação da Legislação Compilada deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software para publicação da Legislação Compilada;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software para publicação da Legislação Compilada sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- d) Manter atualizados todos os módulos do Software para publicação da Legislação Compilada, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;
- e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software para publicação da Legislação Compilada;

### **1.7.7.1.3 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA**

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

### **1.7.8 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA**

Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização da Solução Web.

- a) Consultoria Técnica Especializada
- b) Compilação de Atos Normativos

#### **1.7.8.1 DA CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA**

A Consultoria Técnica Especializada tem por finalidade garantir que a Solução Web contida neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua de seus processos; A Consultoria Técnica Especializada será quantificada em Unidade de Serviço Técnico (UST). A métrica UST é



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

amplamente utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública com o intuito de contratar serviços de TI e remunerá-los por resultado, em consonância com o entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em diversos acórdãos e consolidado na Súmula - TCU 269/2012. Este termo de referência está em consonância com as recomendações do TCU, dos acórdãos mais recentes que enfatizam a necessidade de garantir a transparência, eficiência e economicidade desses contratos.

A Consultoria Técnica Especializada será valorada em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Grau de Complexidade	Fator Multiplicador de UST
01	Baixa	1 (um)
02	Média	2 (dois)
03	Alta	4 (quatro)

A Consultoria Técnica Especializada será requisitada pela Contratante, mediando Pedido Formal de Demanda, encaminhada à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Tipo da Consultoria (Desenvolvimento Web ou Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos), Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

A Contratada deverá, a partir da abertura do Pedido Formal de Demanda, elaborar e encaminhar à Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, o Plano de Execução do Projeto contendo:

- Descrição Resumida das Atividades a serem desenvolvidas;
- Nível de Complexidade;
- Quantidade de UST'S de Referência;
- Fator multiplicador da UST por nível de complexidade;
- Total de UST'S a serem executadas;
- Prazo estimado para execução;

A equipe técnica da Contratante avaliará o correto consumo das UST'S e o prazo de execução propostos pela Contratada;

Os Pedidos Formais de Demandas aprovados para a execução da Consultoria Técnica Especializada, serão contratados através de Ordens de Serviços (OS's) emitidas pela Contratante, sendo pagas na conclusão e aceite do Plano de Execução do Projeto;

A Consultoria Técnica será utilizada para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada:

- Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional, Software para Gerenciamento Eletrônico de



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;

- d) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- e) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- f) Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos já modelados ou de novos processos;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;

### **1.7.8.1.1 DO DESENVOLVIMENTO WEB**

O Desenvolvimento Web será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Portal;
- e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo do Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada;
- h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação Portal Institucional, do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e do Software para Publicação da Legislação Compilada não contempladas neste Termo de Referência;

### **1.7.8.2 DA COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

O processo de Compilação de Atos Normativos será realizado nas dependências da Contratada e consiste em



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

O serviço de Compilação de Atos Normativos consiste em transformar o Ato Normativo em um arquivo digital editável, contendo neste arquivo todas as suas atualizações ao longo de sua vigência, com link para os Atos Normativos alteradores;

Deverão ser compilados os Atos Normativos das seguintes espécies normativas:

- a) Emendas à Lei Orgânica Municipal;
- b) Leis Ordinárias;
- c) Decretos Legislativos;
- d) Resoluções.

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 e Documentos, o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Número e Ano do Ato;
- b) Espécie normativa;
- c) Data de criação;
- d) Ementa;
- e) Classificação Temática;
- f) Situação Jurídica;
- g) Relacionamentos (*alterações/remissões*).

Durante esta etapa a Contratada deverá efetuar a Classificação dos Atos Normativos, que será realizada de acordo com os eixos temáticos definidos pela Contratante. Um Ato Normativo poderá ser classificado por um ou mais eixos temáticos;

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

- a) Em Vigor;
- b) Revogado;
- c) Vigência suspensa pelo Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJ/ES) em ação direta de inconstitucionalidade (ADIn); e
- d) 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, além da citação a outros Atos Normativos, municipais, estaduais ou federais, e ainda, conexões



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 de todos os Atos Normativos, e promover a retificação de todas as inconsistências encontradas nos campos de cadastro e/ou no respectivo conteúdo normativo na base de dados da legislação Compilada fornecida pela Contratante;

Os textos dos Atos Normativos Compilados deverão ser apresentados de acordo com os seguintes critérios:

- a) 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;
- b) Informação quanto ao tipo de modificação e a indicação do número e a data da norma que promoveu a alteração;
- c) Criação de *link* sobre o dispositivo modificado para consulta do texto da norma que promoveu a alteração;
- d) Disponibilização dos textos em *html* em versão compilada, exibindo o texto atualizado da norma, e versão completa, exibindo todas as redações anteriores;
- e) 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*;
- f) 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 para apresentação dos textos dos Atos Normativos Compilados poderão ser alterados durante a vigência do contrato, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada;

### **1.9 DO LOTE 02:**

#### **1.9.1 DOS SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Os serviços de Ativação do Portal da Transparência, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Implantação do Portal da Transparência;
- b) Treinamento técnico na administração do Portal da Transparência.

##### **1.9.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

- a) Instalação do Portal da Transparência em ambiente Cloud Computing;
- b) Migração da base de dados;
- c) Configuração do Portal da Transparência;

###### **1.9.1.1.1 DA INSTALAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

### **1.9.1.1.2 DA MIGRAÇÃO DE DADOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

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

### **1.9.1.1.3 DA CONFIGURAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Nesta etapa a Contratada deverá realizar a configuração do Portal da Transparência e o cadastramento das tabelas básicas, para que o mesmo esteja funcional para disponibilização na Web.

### **1.9.1.2 DA CONFIGURAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

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

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

A turma do Treinamento para Administração do Portal da Transparência terá até **05 (cinco) participantes**.

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

Ao término dos treinamentos os participantes deverão receber certificado de participação, contendo no mínimo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

nome do participante, título do curso, razão social da Contratada e a carga horária.

### 1.9.2 DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Os serviços de Sustentação da solução, objeto deste Termo de Referência, contemplam:

- a) Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal da Transparência;
- b) Hospedagem do Portal da Transparência;

#### 1.9.2.1 DA SUSTENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

A Sustentação do Portal da Transparência será composta pela execução dos seguintes serviços mensais:

- a) Locação da Licença Mensal do Portal da Transparência;
- b) Suporte Técnico Remoto do Portal da Transparência;
- c) Manutenção do Portal da Transparência;

##### 1.9.2.1.1 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA MENSAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada.
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Portal da Transparência;

##### 1.9.2.1.2 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

- **Helpdesk:**

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

- **Serviço de Suporte Técnico Remoto:**

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.

O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

- g) Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
- h) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18h, ininterruptamente;
- i) Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

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

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

### 1.9.2.1.3 DA MANUTENÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item “manutenção do portal da Transparência” obedecerá aos seguintes critérios:

- c) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.
- d) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Portal da Transparência, durante vigência contratual;

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

A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Portal da Transparência deverá:

- g) Atender a chamados de manutenção corretiva do Portal da Transparência;
- h) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;
- i) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Portal da Transparência sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- j) Manter atualizados todos os módulos do Portal da Transparência, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou “release” do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.
- k) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;
- l) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Portal da Transparência.

### 1.9.2.2 DA HOSPEDAGEM DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

- k) 200 GB de armazenamento em disco NVMe (Volatile Memory Express - memória não volátil expressa);
- l) Certificado SSL;
- m) Largura de banda ilimitada;
- n) Serviço de CDN, com o objetivo de reduzir a latência (atraso na entrega do conteúdo da origem ao destinatário final);
- o) IP dedicado com acesso direto por meio do endereço IP, podendo contribuir com o desempenho do portal;
- p) Proteção avançada contra DDoS;
- q) App de Firewall para web;
- r) Proteção de infraestrutura de DNS de ataques DDoS;
- s) Detector de malware;
- t) Gerenciador de acessos seguro sendo possível gerenciar privilégios para outros acessarem a conta da hospedagem.

1.10. O objeto desta aquisição não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução 121/2023 da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES.

### 1.11. DOS PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, serão contatados a partir da data de recebimento das respectivas Ordens de Serviço, nos termos a seguir:

LOTE 01		
ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>		
<b>1.1 ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
1.1.1	Implantação do Portal Institucional.	Até 15 (dias)
1.1.2	Treinamento na Administração do Portal Institucional	Até 30 (trinta) dias
<b>1.2 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
1.2.1	Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 15 (dias)
1.2.2	Treinamento na Administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 30 (trinta) dias
1.2.3	Treinamento na Operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Até 30 (trinta) dias
1.2.4	Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Até 30 (trinta) dias
<b>1.3 ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA</b>		



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.3.1	Instalação e Implantação do Software para publicação da Legislação Compilada	Até 15 (dias)
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>		
<b>2.1 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>		
2.1.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.2	Hospedagem da base de dados do Portal Institucional	12 (doze) meses
2.1.3	Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	12 (doze) meses
<b>2.2 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>		
2.2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	12 (doze) meses
<b>2.3 SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA</b>		
2.3.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Publicação da Legislação Compilada.	12 (doze) meses
<b>3. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
3.1	Consultoria Técnica Especializada: Desenvolvimento de Novas Funcionalidades	12 (doze) meses
3.2	Compilação de Atos Normativos: Compilação de Atos Normativos produzidos durante a vigência do contrato.	12 (doze) meses

LOTE 02		
ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>1. SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
1.1	Implantação do Portal da Transparência	Até 15 (dias)
1.2	Treinamento técnico na administração do Portal da Transparência	Até 30 (trinta) dias
<b>2. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>		
2.1	Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal da Transparência	12 (doze) meses
2.2	Hospedagem da Base de Dados e do Portal da Transparência	12 (doze) meses

1.12. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133/2021.

1.13. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da compra.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 1.14 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Vargem Alta

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de contratação de uma nova Solução Web para a Câmara Municipal de Vargem Alta surge da iminência do término do contrato com a atual fornecedora dos sistemas que dão suporte às atividades institucionais. Neste contexto, torna-se imprescindível garantir a continuidade dos serviços atualmente prestados, evitando prejuízos operacionais e retrocessos no processo de modernização institucional que a Câmara vem promovendo com êxito nos últimos anos.

2.2. O novo modelo proposto contempla dois lotes distintos, que visam atender às necessidades específicas da Câmara de maneira organizada e eficiente. O primeiro lote é composto por três componentes fundamentais: o Portal Institucional, o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos e o Software para Publicação da Legislação Compilada. O segundo lote compreende o Portal da Transparência. Esta divisão busca não apenas a otimização dos processos de contratação e gestão, como também maior clareza quanto à natureza e ao escopo de cada solução.

2.3. O Portal Institucional é uma ferramenta estratégica de comunicação e interação com o cidadão. Ele permite que a Câmara divulgue suas ações, atos administrativos, pautas legislativas e notícias institucionais em um ambiente digital moderno, acessível e responsivo. A manutenção de um portal atualizado e funcional é fundamental para assegurar a publicidade dos atos do Legislativo, promovendo o acesso à informação e o controle social, em consonância com os princípios constitucionais da administração pública.

2.4. Já o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos representa um avanço significativo no processo de transformação digital da Câmara. Com essa ferramenta, os fluxos de trabalho internos passam a ser organizados eletronicamente, eliminando a tramitação física de documentos e promovendo agilidade, economia de recursos, rastreabilidade e transparência. A modernização dos processos legislativos e administrativos permite maior controle e eficiência, além de facilitar o acesso remoto por parte dos parlamentares, servidores e cidadãos. Importante destacar que o software será estruturado com base no modelo de requisitos do e-Arq Brasil e na notação BPMN 2.0, o que assegura a aderência às melhores práticas arquivísticas e de modelagem de processos, promovendo padronização, interoperabilidade e conformidade com as diretrizes nacionais de gestão documental.

2.5. O terceiro componente do primeiro lote, o Software para Publicação da Legislação Compilada, atende à necessidade crescente de manter a legislação municipal organizada, atualizada e acessível. Por meio dessa plataforma, todos os atos normativos municipais serão consolidados automaticamente, com versionamento, correlação e atualização em tempo real. Isso reduz significativamente o risco de inconsistências legislativas e fortalece a segurança jurídica, ao garantir que as informações normativas estejam permanentemente disponíveis, estruturadas e compreensíveis tanto para os operadores do direito quanto para a população em geral.

2.6. Por fim, o segundo lote, que contempla o Portal da Transparência, é uma exigência legal e institucional que assegura à população o acesso claro e contínuo às informações sobre a execução orçamentária e financeira da



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara. Esta ferramenta promove o controle social, fortalece os princípios da transparência e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos, e cumpre as determinações da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

2.7. A contratação ora proposta, portanto, não apenas visa suprir a lacuna decorrente do fim do contrato atual, como também reafirma o compromisso da Câmara Municipal de Vargem Alta com a inovação, a modernização da gestão pública e a prestação de serviços de qualidade à sociedade. É uma medida estratégica e indispensável para a continuidade da transformação digital da instituição, consolidando um modelo de Câmara moderna, transparente e eficiente.

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

3.1. A solução como um todo para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços em tecnologia da informação para a Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, abrange um conjunto de serviços integrados e especializados, com o objetivo de modernizar, otimizar e garantir a eficiência dos processos digitais deste órgão.

a) Migração ou Reformulação de Sistemas: A solução contempla a migração ou reformulação das plataformas tecnológicas existentes, garantindo a continuidade das operações sem perda de dados ou interrupção dos serviços essenciais. Serão seguidos procedimentos seguros para a transferência de informações, adaptação de sistemas e atualização de funcionalidades, sempre priorizando a segurança e a conformidade com as melhores práticas do mercado.

b) Configuração, Customização e Licenciamento de Ferramentas Web Integradas: A contratação abrange a implementação de ferramentas web que atendam às necessidades específicas da Câmara Municipal, incluindo:

I) Configuração: Preparação do ambiente digital, ajuste de funcionalidades e parametrização de sistemas.

II) Customização: Adequação das soluções para alinhar funcionalidades específicas ao fluxo de trabalho da Câmara.

III) Licenciamento: Fornecimento de licenças oficiais e regulares para todas as ferramentas implementadas, garantindo legalidade e suporte técnico adequado.

c) Suporte Técnico e Manutenção: A empresa contratada deverá oferecer suporte técnico contínuo, garantindo o pleno funcionamento das ferramentas e sistemas web. O serviço incluirá: I) Atendimento técnico.

II) Monitoramento proativo e resolução de incidentes.

III) Atualizações periódicas e melhorias nas ferramentas utilizadas.

d) Hospedagem em Data Center: A solução inclui a hospedagem dos sistemas e dados da Câmara Municipal em um Data Center seguro, confiável e de alta performance, assegurando: Alta disponibilidade, Segurança de dados: Uso de tecnologias avançadas de proteção contra ameaças cibernéticas e Backup automatizado.

e) Treinamento e Capacitação: A empresa contratada realizará o treinamento da equipe da Câmara Municipal, promovendo a capacitação para o uso das novas ferramentas e sistemas. O treinamento será adaptado ao nível



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de conhecimento dos servidores.

f) Características e Especificações Técnicas: A solução deverá atender a todas as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, incluindo: Integração e ou migração com os sistemas já existentes na Câmara Municipal, Flexibilidade para adaptações futuras, Garantia de conformidade com legislações e normas aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Para o fornecimento de bilhetes de passagem, a empresa deverá estar previamente credenciada junto a Câmara Municipal de Vargem Alta.

g) Resultados Esperados Com a implementação da solução proposta, espera-se: Modernização das operações digitais da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, Melhoria na eficiência e na transparência dos processos administrativos e legislativos e Maior segurança e confiabilidade nos serviços realizados.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Com o objetivo de assegurar o pleno funcionamento da Solução Web a ser contratada e garantir a efetividade do processo de modernização institucional da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, foram definidos requisitos técnicos e operacionais mínimos. Esses requisitos se aplicam a todos os módulos que compõem a solução, abrangendo o Portal Institucional, o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, o Sistema de Publicação da Legislação Compilada e o Portal da Transparência.

##### 4.2. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS:

- a) A solução deverá ser fornecida integralmente no modelo SaaS (Software as a Service), acessível via navegador web, dispensando instalação local;
- b) A infraestrutura deverá estar hospedada em ambiente de computação em nuvem, assegurando alta disponibilidade, escalabilidade, integridade dos dados e segurança da informação;
- c) O acesso aos sistemas deverá ocorrer de forma segura, com autenticação por login e senha e comunicação criptografada (HTTPS);
- d) A plataforma deve ser compatível com os principais navegadores modernos, como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;
- e) As interfaces dos sistemas deverão ser responsivas, possibilitando o uso em dispositivos móveis (smartphones e tablets);
- f) O fornecedor deverá garantir backup automático dos dados, com política de retenção definida e possibilidade de restauração sob demanda.

##### 4.3. REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS:

a) Portal Institucional:

- Estrutura de navegação clara e organizada por áreas temáticas (Institucional, Legislativo, Notícias, Transparência etc.);
- Painel administrativo intuitivo para gerenciamento de conteúdo e permissões;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Ferramenta de busca interna eficiente;
  - Conformidade com as diretrizes de acessibilidade digital (eMAG).
- b) Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos:
- Suporte à modelagem de processos com notação BPMN 2.0;
  - Conformidade com os requisitos definidos no modelo e-Arq Brasil;
  - Funcionalidades de protocolo eletrônico, tramitação interna, anexação de documentos e controle de prazos;
  - Controle de perfis de acesso, com registros de log e histórico de ações;
  - Geração de relatórios, emissão de minutas, pareceres e atas integradas ao processo eletrônico;
  - Capacidade de migração dos dados existentes, sem perda de informações.
- c) Sistema de Publicação da Legislação Compilada:
- Atualização automática da legislação;
  - Funcionalidades para compilação e versionamento dos atos normativos;
  - Classificação por assunto, órgão emissor, tipo e ano;
  - Ferramenta de busca com palavras-chave e filtros avançados;
  - Interface para consulta pública e atualização por equipe autorizada;
  - Geração de links permanentes para acesso direto a atos normativos.
- d) Portal da Transparência:
- Módulo para divulgação de dados orçamentários, financeiros, contratuais e administrativos;
  - Visualização de informações por meio de filtros, gráficos e planilhas exportáveis;
  - Interface amigável, com linguagem clara e acessível ao cidadão;
  - Área destinada ao envio de solicitações de acesso à informação (e-SIC) e acompanhamento das respostas;
  - Conformidade com a legislação vigente sobre transparência e controle social.

#### 4.4. REQUISITOS DE SUPORTE E SUSTENTAÇÃO:

- a) Suporte técnico remoto com canais disponíveis via telefone, e-mail e sistema de chamados;
- b) Prazos de atendimento adequados conforme a natureza das demandas (incidentes, dúvidas, solicitações);
- c) Atualizações periódicas do sistema, com melhorias e correções, sem ônus adicional;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Fornecimento de manual do usuário, material de capacitação e treinamento inicial aos servidores da Câmara; • Integração com redes sociais, suporte a publicações multimídia e formulários de contato;
- e) • Garantia de continuidade operacional durante toda a vigência contratual, sem interrupções não programadas.

4.5. Esses requisitos são indispensáveis para assegurar que a Solução Web cumpra com os objetivos de modernização e aprimoramento da gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, promovendo maior transparência, segurança da informação e acessibilidade ao cidadão.

4.6. Para a contratação da Solução Weber, destinada a modernizar e aprimoramento da gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, será empregada uma estratégia de contratação meticulosamente planejada, alinhada às normativas da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021). Este marco regulatório estabelece os procedimentos para a aquisição de bens e serviços por entidades do setor público, assegurando a condução de processos licitatórios com transparência, eficiência e justiça, visando o uso equitativo dos recursos públicos.

4.7. A Solução tecnológica é considerada um serviço comum segundo a legislação vigente, caracterizada pela possibilidade de especificação objetiva e quantificação, facilitando assim uma competição justa entre os possíveis fornecedores. Com base nesse entendimento, a estratégia de contratação selecionada é a de realizar um **PREGÃO ELETRÔNICO**, modalidade reconhecida por sua eficácia e abrangência, possibilitando a ampla participação de licitantes e a obtenção das condições mais favoráveis para a administração.

4.8. O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução tecnológica. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Câmara Municipal.

4.9. As demais informações estarão **disponíveis no Edital** do referido **Pregão Eletrônico**..

#### 4.10. **Sustentabilidade:**

4.10.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, e nas demais normas que regulamentem as contratações públicas sustentáveis.

#### 4.11. **Indicação de marcas ou modelos:**

4.11.1. Na presente contratação não será indicada marca específica, porém, as especificações devem seguir os parâmetros descritos neste termo.

#### 4.12. **Da vedação de contratação de marca ou produto:**

4.12.1. Não se aplica.

#### 4.13. **Da exigência de amostra:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4.13.1. Não será exigido amostra dos produtos.

#### **4.14. Da exigência de carta de solidariedade:**

4.14.1. Não se aplica.

#### **4.15. Subcontratação:**

4.15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.16. Garantia da contratação:**

4.16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com os requisitos impostos pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 e ter ciência do Código de Ética da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES, Resolução n.º 105/2021 se comprometendo a observá-lo. Incumbe à contratada manter durante toda a vigência do contrato;

5.2. A CONTRATADA responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;

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

5.4. Para viabilizar a continuidade da utilização do aplicativo, é imprescindível que seja disponibilizada uma API aberta, em conformidade com os padrões técnicos previamente adotados. A empresa contratada para o desenvolvimento e manutenção do sistema deverá garantir que os contratos de API existentes sejam mantidos, preservando os endpoints, estruturas de payload (requisição e resposta), códigos de status HTTP e regras de autenticação/autorização previamente estabelecidos. Essa medida assegura a compatibilidade entre os sistemas e garante a integridade da integração, evitando impactos nas funcionalidades já implementadas;

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

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

5.7. Fornecer um canal de comunicação direta com os usuários da Contratante, visando o atendimento com a maior diligência possível, as determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas e sugestões permitindo o acompanhamento;

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 5.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.10. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- 5.11. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.
- 5.12. Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovante expedido pelo órgão oficial competente, do cumprimento das obrigações trabalhistas e programas sociais tais como: vale transporte, cesta básica, vale refeição, vale transporte e demais benefícios, previstos em acordo coletivo ou convenção da categoria, e apresentar sempre que solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
- 5.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em decorrência do não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- 5.14. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;
- 5.15. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato;
- 5.16. Apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;
- 5.17. Entregar os códigos-fonte à Contratante nos casos de falência e concordata e no caso de rescisão contratual, bem como ao final do contrato;
- 5.18. Emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Contratante e CNPJ;
- 5.19. Incumbe à contratada indenizar qualquer prejuízo ou reparar os danos causados à contratante, por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução ou ausência desta, com relação aos serviços;
- 5.20. A contratada deve se abster, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do termo de referência, sem autorização expressa da contratante;
- 5.21. A contratada deverá dispor de estrutura de pessoal necessária a efetivação de todos os serviços descritos no neste Termo de Referência, inclusive os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e/ou cancelamento de passagens aéreas por meio eletrônico/remoto, de forma ininterrupta, inclusive em finais de semana e feriados.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

### 6.2. São obrigações da Contratante:

- 6.1.1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contidos neste Termo de Referência;
- 6.1.2. Acompanhar e Fiscalizar a execução dos trabalhos por meio de um usuário da Contratante;
- 6.1.3. Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- 6.1.4. Atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- 6.1.5. Após o recebimento da nota fiscal e do Relatório, os usuários da Contratante designados para fiscalização do contrato, atestarão a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais;
- 6.1.6. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- 6.1.7. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 6.1.8. Exercer rigoroso controle sobre a execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 6.1.9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- 6.1.10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.

6.2. A administração deverá proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, do Termo de Contrato, do Edital e seus Anexos;

### **Preposto:**

6.3. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/bens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.4. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização:**

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor indicado pelo Presidente ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Do Fiscal do Contrato:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.6. Caberá ao fiscal do contrato (Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023):

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contratos com informações pertinentes às suas competências;
- II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor de contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - Comunicar imediatamente ao gestor de contratos quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contratos para ratificação;
- VII - Comunicar ao gestor de contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- IX - Auxiliar o gestor de contratos com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 13 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023;
- X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 15 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contratos, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XII - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;
- XIV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, conforme o disposto no



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

inciso VII do caput do art. 13 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023;

XVI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 13 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023.

### **Do Gestor do Contrato:**

6.7. Caberá ao gestor do contrato (Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023):

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de que trata o inciso II do caput do art. 11 da Resolução n.º 118, de 26 de setembro de 2023;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Elaborar os atos preparatórios à instrução processual e juntar a documentação para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 11;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3.º do art. 174 da Lei n.º 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais dos contratos;

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais dos contratos quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não prestar o serviço de acordo com o estipulado no contrato e neste termo de referência;

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.1. o prazo de validade;

7.4.2. a data da emissão;

7.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.5. o valor a pagar; e

7.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.7. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, de correção monetária.

### **Forma de pagamento:**

7.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

7.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

8.1. O critério de julgamento adotado para este processo licitatório será o de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, em virtude da capacidade de definir claramente o escopo total dos serviços requeridos pela Solução tecnológica. Esta metodologia permite que os licitantes submetam propostas com valores totais fixos para a execução completa da solução, garantindo a seleção da oferta mais econômica e assegurando a previsibilidade dos custos para a Câmara Municipal.

8.2. O regime de execução será por empreitada preço global e critério de julgamento será menor preço por lote.

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

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

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

8.6. Para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço por lote.

### **8.7. Forma de fornecimento:**

8.7.1. O fornecimento do objeto será mensal e também conforme a demanda da Câmara Municipal em alguns itens do lote.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 8.8. Exigências de habilitação:

#### 8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### 8.3.2 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- f) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- g) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- h) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 8.3.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- c) De acordo com a área do objeto da contratação e o porte das empresas que nela atuam, considerando a existência de maior risco para a Administração, em função da complexidade e do vulto da contratação, há necessidade da exigência de capital social ou patrimônio líquido mínimo para habilitação.
- d) O percentual de patrimônio líquido mínimo exigido será de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, proporcional aos riscos que a inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar para a Administração, consideradas, entre outros fatores, as particularidades e a essencialidade do objeto da contratação.

### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

#### 8.3.3.1. Da Empresa

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

#### DO LOTE 01:

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) A Comprovação da Propriedade do Portal Institucional se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;
- c) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;
- d) A Comprovação da Propriedade do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;
- e) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Software para Publicação da Legislação Compilada ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;
- f) A Comprovação da Propriedade do Software para Publicação da Legislação Compilada se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;
- g) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal Institucional** ofertado com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada, comprobatório da capacidade técnica, devendo ainda constar no documento:
- Endereço eletrônico do Portal Institucional publicado na Web;
  - Fazer menção que o Portal Institucional implantado contemplou os módulos de: Carta de Serviços, Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria, nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.
- h) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos** 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:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Endereço eletrônico do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos publicado na Web;
  - Fazer menção que o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos implantado contemplou os módulos de: Processo Legislativo Eletrônico, Processo Legislativo em Papel nos mesmos termos do objeto descrito neste Termo de Referência.
- i) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios** com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada:
- Fazer menção que a Modelagem, Mapeamento e Configuração foram executados para processos das áreas administrativas e legislativas para o Poder Legislativo.
- j) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Implantação e Licenciamento de Software para Publicação da Legislação Compilada** 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:
- Endereço eletrônico do Software para Publicação da Legislação Compilada.
- l) Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Compilação de Atos Normativos** com 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:
- Endereço eletrônico da Legislação Compilada.

### 8.3.3.2. DO LOTE 02:

- a) **Comprovação de que a LICITANTE é a fabricante** do Portal da Transparência ofertado ou **subsidiária brasileira do fabricante** ou, ainda, que **está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças** bem como prestar serviços de implantação, suporte, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação;
- b) A Comprovação da Propriedade do Portal da Transparência se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO), ou ainda Declaração de Titularidade pela própria LICITANTE;
- c) **Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Portal da Transparência** 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,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

- Endereço eletrônico do Portal da Transparência publicado na Web;
- d) 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 da Solução Web ofertada pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

### 8.4 Da Equipe Técnica

- a) Considerando a aderência da Solução Web a ser implantada em todas as áreas da Câmara Municipal de Vargem Alta 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.
- b) Diante disso, é imprescindível que a execução contratual seja realizada por profissionais com formação adequada, domínio de tecnologias específicas e experiência prévia em projetos similares, a fim de garantir que a solução atenda aos requisitos funcionais, legais e operacionais esperados. A ausência de qualificação técnica dos profissionais envolvidos representa risco substancial à entrega de um sistema ineficaz, à paralisação de serviços públicos essenciais e à má aplicação dos recursos públicos.
- c) Assim, a exigência de profissionais qualificados, com comprovação documental de suas competências e experiências técnicas, é medida indispensável para assegurar o êxito da implantação, a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, legalidade e segurança jurídica no âmbito da administração pública.
- d) A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (currículo vitae e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).
- e) 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.
- f) A Contratante somente aceitará a prestação de serviços por profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo formação



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

acadêmica adequada e comprovação de experiências anteriores em atividades similares, ainda que sem exigência de tempo mínimo de experiência. A aptidão técnica será aferida com base em evidências objetivas, como participação em projetos compatíveis, devidamente comprovadas.

- g) Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe da Contratada, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.
- h) Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.
- i) 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.
- j) Assim, **na assinatura do contrato**, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

### **8.4.1 DO LOTE 01:**

#### **a) Gerente de Projetos**

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

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

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

- Diploma de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### c) Especialista em Processos

- Este profissional será responsável pela Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- 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.

### d) Profissional com Formação em Direito

- Este profissional será responsável pela Compilação e Classificação de Atos Normativos e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- 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.

## 8.4.2 DO LOTE 02:

### a) Gerente de Projetos

- Este profissional será responsável pelo Gerenciamento do Projeto de Implantação da Solução Web e deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:
- Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere;
- Curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência:
  - Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
  - Período de vigência do contrato.

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

### **9. DA PROVA DE CONCEITO**

Durante a fase de Julgamento e antes da fase de Habilitação e para avaliação da Solução Web, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

#### **9.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada classificada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;
- b) A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, conforme item 15.3 Procedimentos da POC, sob pena de desclassificação;
- c) A Prova de Conceito consiste na apresentação da Solução Web final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante;
- d) 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;
- e) Antes de começar a POC, a Contratante poderá verificar a conformidade dos softwares e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- f) 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 Contratante;
- g) 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;

### **9.1.1 PARA O LOTE 01:**

- a) A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos do Portal Institucional – Anexo I, na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II, e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Publicação da Legislação Compilada - Anexo III, deste Termo de Referência;

### **9.1.2 PARA O LOTE 02:**

- a) A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos do Portal da Transparência – Anexo I.

## **9.2 DA EQUIPE TÉCNICA DE AVALIAÇÃO**

- a) A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Contratante:
- Diretoria Geral;
  - Diretoria Legislativa;
  - Diretoria de Tecnologia da Informação.
- Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:
- b) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- c) 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);
- d) Emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório;

## **9.3 DOS PROCEDIMENTOS DA POC**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) **LOTE 01:** Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos do Portal Institucional – Anexo I, na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo II, e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software pra Publicação da Legislação Compilada - Anexo III, deste Termo de Referência;
- b) **Lote 02:** Para a Prova de Conceito será avaliado os requisitos descritos na Tabela de Requisitos do Portal da Transparência – Anexo I, deste Termo de Referência.
- c) Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;
- d) **LICITANTE EM AVALIAÇÃO** será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface da Solução Web, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
- i) 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.
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) A **LICITANTE EM AVALIAÇÃO** que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização;

#### 9.4. DOS PRAZOS

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante;
- c) A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa;

### 9.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

#### 15.5.1 PARA O LOTE 01:

- a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo;
- b) **90% (noventa por cento)** do total geral e **90% (noventa por cento)** do total por módulo, dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal Institucional – Anexo I deste Termo de Referência;
- c) **90% (noventa por cento)** do total geral e **90% (noventa por cento)** do total por módulo, dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos – Anexo II deste Termo de Referência;
- d) **90% (noventa por cento)**, do total geral dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” e **60% (sessenta por cento)** do total geral dos requisitos classificados como “**Altamente Desejável**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Publicação da Legislação Compilada – Anexo III deste Termo de Referência;

#### 9.5.2. PARA O LOTE 02:

- a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:
- b) **90% (noventa por cento)** do total geral e **90% (noventa por cento)** do total por módulo, dos requisitos classificados como “**Obrigatórios**” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Portal da Transparência – Anexo I deste Termo de Referência;

#### 9.5.3. – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público de VARGEM ALTA, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal ou quaisquer de seus órgãos descentralizado.

### 10. DA VISTORIA TÉCNICA

- a) É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.
- b) Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.
- c) Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contratante, e receberá o comprovante de sua visita técnica;

d) A vistoria deverá ser previamente agendada junto à Contratante, informando a razão social da empresa interessada, nº de inscrição no CNPJ/MF, endereço, telefone, e-mail, o nome e o nº da cédula de identidade da pessoa que fará a visita;

e) Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento;

### 11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.6. A estimativa para a contratação é de R\$ 345.793,77 (trezentos e quarenta e cinco mil, setecentos e noventa e três reais e setenta e sete centavos), sendo R\$ 291.793,77 (duzentos e noventa e um mil, setecentos e noventa e três reais e setenta e sete centavos) para o Lote 1 e R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais) para o Lote 2, no prazo de 12 meses a contar da data de assinatura do contrato.

9.7. Para a composição da estimativa de valor atinente à contratação da Solução Web, procedeu-se à obtenção de orçamentos junto a empresas devidamente qualificadas e com comprovada expertise na prestação de serviços análogos aos especificados no presente Termo de Referência (TR). Complementarmente, foi realizada pesquisas no Portal Nacional de Contratações Públicas, acessível por meio do link: [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1), bem como consultas ao Banco de Preços, instrumento adotado pela Câmara Municipal de Vargem Alta–ES, com a finalidade de subsidiar a definição de valores de referência, considerando contratações pretéritas e similares realizadas tanto por este ente quanto por demais órgãos da Administração Pública.

9.8. Estimativa de Valor: LOTE 01:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	EMPRESA ÁGAPE VALOR TOTAL	EMPRESA SINO VALOR TOTAL	CONTATAÇÕES SIMILARES	MÉDIA ENCONTRADA
1.	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO</b>						
1.1	<b>ATIVAÇÃO DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>						
1.1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal Institucional.	Serviço	01	R\$ 3.000,00	R\$ 7.355,00	R\$ 3.500,00 (Orçamento da Empresa EL Produções de Software)	<b>R\$ 4.618,33</b>
1.1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento na Administração do Portal Institucional	Serviço	01	R\$ 500,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.500,00 (Prefeitura Municipal de Gurapari-ES)	<b>R\$ 1.296,67</b>
1.2	<b>ATIVAÇÃO DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.</b>						



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.2.1	<b>Implantação do Software:</b> Implantação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	R\$ 500,00	R\$ 35.780,00	R\$ 32.990,37 (Câmara de São Mateus-ES)	<b>R\$ 23.090,12</b>
1.2.2	<b>Treinamento na Administração do Software:</b> Treinamento técnico na administração do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	R\$ 500,00	R\$ 4.387,00	R\$ 3.388,20 (Câmara de São Mateus-ES)	<b>R\$ 2.758,40</b>
1.2.3	<b>Treinamento na Operação do Software:</b> Treinamento técnico na operação do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos.	Serviço	01	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	-	<b>R\$ 2.750,00</b>
1.2.4	<b>Modelagem de Processos:</b> Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos	Tipo de Processo	02	R\$ 6.500,00	R\$ 6.978,00	R\$ 5.772,14 (Banco de Preços)	<b>R\$ 6.416,71</b>
1.3	<b>ATIVACÃO DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA</b>						
1.3.1	<b>Instalação e Implantação do Software:</b> Implantação do Software para publicação da Legislação Compilada.	Serviço	01	R\$ 500,00	R\$ 7.680,00	R\$ 1.337,45 (Câmara de São Mateus-ES)	<b>R\$ 3.172,48</b>
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO</b>						
2.1	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL INSTITUCIONAL</b>						



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.1.1	<b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do Portal Institucional	Mês	12	R\$ 35.400,00	R\$ 34.320,00	R\$ 30.000,00 (Portal Nacional de Contratações)	<b>R\$ 33.240,00</b>
2.1.2	<b>Hospedagem do Portal:</b> Hospedagem da base de dados do Portal Institucional	Mês	12	R\$ 5.460,00	R\$ 7.800,00	R\$ 4.800,00 (Portal Nacional de Contratações)	<b>R\$ 6.020,00</b>
2.1.3	<b>Hospedagem de E-mails:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail com capacidade de 15GB.	Mês	12	R\$ 3.420,00	R\$ 5.460,00	R\$ 2.819,16 (Banco de Preços)	<b>R\$ 3.899,72</b>
2.2	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>						
2.2.1	<b>Sustentação do Software:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos	Mês	12	R\$ 123.000,00	R\$ 180.000,00	-	<b>R\$ 151.500,00</b>
2.3	<b>SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA</b>						
2.3.1	<b>Sustentação do Software:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto, Manutenção e Hospedagem do Software para Publicação da Legislação Compilada	Mês	12	R\$ 14.940,00	R\$ 25.800,00	-	<b>R\$ 20.370,00</b>
3.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>						



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.1	<b>Consultoria Técnica Especializada:</b> Desenvolvimento de Novas Funcionalidades	UST	100	R\$ 23.500,00	R\$ 31.000,00	R\$ 20.000,00 (Orçamento da Empresa EL Produções de Software)	<b>R\$ 24.833,33</b>
3.2	<b>Compilação de Atos Normativos:</b> Compilação de Atos Normativos produzidos durante a vigência do contrato.	Atos/Ano	200	R\$ 8.600,00	R\$ 9.244,00	R\$ 5.640,00 (Câmara de São Gabriel da Palha-ES)	<b>R\$ 7.828,00</b>
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 226.320,00</b>	<b>R\$ 362.694,00</b>	<b>R\$ 111.747,32</b>	<b>R\$ 291.793,77</b>

9.9. É relevante destacar que, para os itens 1.2.3, 2.2.1 e 2.3.1, não foram identificadas contratações semelhantes. Assim, a média foi calculada exclusivamente com base nos orçamentos recebidos.

9.10. Estimativa de Valor: LOTE 02:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	EMPRESA ÁGAPE VALOR TOTAL	EMPRESA SINO VALOR TOTAL	EMPRESA EL PRODUÇÕES DE SOFTWARE VALOR TOTAL	MÉDIA ENCONTRADA
1.	<b>SERVIÇOS DE ATIVAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>						
1.1	<b>Implantação do Portal:</b> Implantação do Portal da Transparência	Serviço	01	R\$ 16.800,00	R\$ 15.000,00	R\$ 3.500,00	R\$ 11.766,67
1.2	<b>Treinamento na Administração do Portal:</b> Treinamento técnico na administração do Portal da Transparência	Turma	01	R\$ 5.500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.833,33
2.	<b>SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>						
2.1	<b>Sustentação do Portal:</b> Locação de Licença Mensal, Suporte Técnico Remoto e Manutenção do	Mês	12	R\$ 17.400,00	R\$ 30.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 20.800,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Portal da Transparência						
2.2	<b>Hospedagem do Portal:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Portal da Transparência	Mês	12	R\$ 16.200,00	R\$ 22.800,00	R\$ 10.800,00	R\$ 16.600,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 55.900,00</b>	<b>R\$ 73,800,00</b>	<b>R\$ 32.300,00</b>	<b>R\$ 54.000,00</b>

9.11. Os orçamentos utilizados para a composição da média de valores, bem como os extratos obtidos no Banco de Preços e no Portal Nacional de Contratações Públicas, encontram-se devidamente inseridos no processo de compra (folhas 33 a 100) e anexados ao Estudo Técnico Preliminar (ETP)

### 12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Vargem Alta-ES.

#### 12.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Atividade nº 2.142 – Camara Digital

Elemento de despesa: nº 3.3.90.40.00000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

Subelemento de despesa: 3.3.90.40.99.000 – Outros Serviços de TIC

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Vargem Alta-ES, 04 de junho de 2025

**ROZIANE PEREIRA DE SOUZA**  
Servidor Responsável pela elaboração do TR

#### PARA O LOTE 01:

### ANEXO I

#### TABELADE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL INSTITUCIONAL

ID.	Módulo	Descrição	Class.
-----	--------	-----------	--------



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	<input type="radio"/>
2.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	<input type="radio"/>
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	<input type="radio"/>
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	<input type="radio"/>
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	<input type="radio"/>
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	<input type="radio"/>
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	<input type="radio"/>
8.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Institucional;	<input type="radio"/>
9.	Geral	Utilizar o TCPIP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	<input type="radio"/>
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	<input type="radio"/>
11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	<input type="radio"/>
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário,	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		tabela acessada e as modificações realizadas;	
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	<input type="radio"/>
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	<input type="radio"/>
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	<input type="radio"/>
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	<input type="radio"/>
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	<input type="radio"/>
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	<input type="radio"/>
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Institucional;	<input type="radio"/>
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	<input type="radio"/>
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Institucional;	<input type="radio"/>
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	<input type="radio"/>
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Institucional deverá ser composto pelos seguintes módulos: a) Página Principal (Home Page); b) Serviço de Informação ao Cidadão – E-SIC; c) Ouvidoria – E-OUV; d) Portal da Transparência;	O
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretárias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		atribuições, e-mails e telefones de contato;	
32.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão da Agenda de Eventos da Contratante, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	<input type="radio"/>
33.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Obras realizadas e/ou que estejam em execução, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	<input type="radio"/>
34.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Páginas Dinâmicas, de maneira que o próprio usuário possa incluir novas páginas e conteúdo no Portal Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
35.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Topo, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
36.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu Principal, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
37.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners na seção Acesso Rápido, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Portal Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
39.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners, de maneira que o próprio usuário possa destacar serviços e links disponíveis através da inserção de banners no Portal Institucional da Contratante;	<input type="radio"/>
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Pop-up's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Portal Web escolhido;	
41.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Galeria de Mídias (Imagens, Áudios e Vídeos), de maneira que o próprio usuário mantenha em banco de dados e disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Portal Institucional da Contratante deve possuir as seguintes seções: Menu de Acessibilidade, Menu do Topo, Menu Principal, Banners para Acesso Rápido, Notícias em Destaque, Últimas Notícias, Rodapé e Menu do Rodapé;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		cadastrar para receber Newsletter;	
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	<input type="radio"/>
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	<input type="radio"/>
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	<input type="radio"/>
54.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	<input type="radio"/>
55.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	<input type="radio"/>
56.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	<input type="radio"/>
57.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
58.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
59.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	<input type="radio"/>
60.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	<input type="radio"/>
61.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	<input type="radio"/>
62.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	<input type="radio"/>
63.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	<input type="radio"/>
64.	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;	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

65.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	<input type="radio"/>
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	<input type="radio"/>
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	<input type="radio"/>
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	<input type="radio"/>
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	<input type="radio"/>
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	<input type="radio"/>
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	<input type="radio"/>
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	<input type="radio"/>
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	<input type="radio"/>
74.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	<input type="radio"/>
75.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	<input type="radio"/>
76.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	<input type="radio"/>
77.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	<input type="radio"/>
78.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	<input type="radio"/>
79.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	<input type="radio"/>
80.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	<input type="radio"/>
81.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	<input type="radio"/>
82.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço;	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;</li><li>▪ Principais etapas para processamento do serviço;</li><li>▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;</li><li>▪ Forma de prestação do serviço;</li><li>▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;</li><li>▪ Prioridades de atendimento;</li><li>▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;</li><li>▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;</li><li>▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;</li><li>▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;</li><li>▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;</li><li>▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;</li></ul> <p>Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;</p>	
83.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	O
84.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
85.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	O
86.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	O
87.	E-SIC / E-OUV	Ser aderente a notação BPMN 2.0 e utilizar um motor BPMS para o fluxo das demandas do SIC e da Ouvidoria.	



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

88.	E-SIC / E-OUV	Permitir representar cada tipo de demanda do SIC e da Ouvidoria (Pedido de Informação, Sugestão, Denúncia, Elogio etc) através de diagramas BPMN, para representar seu fluxo de trabalho.	O
89.	E-SIC / E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.	O
90.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	O
91.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	O
92.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir, na lista de diagramas BPMN, se cada um deles foi sincronizado ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	O
93.	E-SIC / E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	O
94.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	O
95.	E-SIC / E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	O
96.	E-SIC / E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	O
97.	E-SIC / E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	O
98.	E-SIC / E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	O
99.	E-SIC / E-OUV	Deve ter suporte a eventos de mensagem para envio de notificações por e-mail ou por whatsapp ao Cidadão.	O
100.	E-SIC / E-OUV	Permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento da demanda (como tarefas,	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	
101.	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho.</li><li>• Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente.</li><li>• Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições.</li><li>• Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.</li></ul>	O
102.	E-SIC / E-OUV	Fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao administrador acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
103.	E-SIC / E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	O
104.	E-SIC / E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
105.	E-SIC / E-OUV	Permitir associar um ou mais tipos de documentos a uma tarefa de usuário. Esses documentos podem ser gerados automaticamente através de templates ou não.	O
106.	E-SIC / E-OUV	Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos.</li><li>• Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários.</li><li>• Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python.</li><li>• Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo.</li><li>• Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos.</li><li>• Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos.</li></ul> <p>Todas as tarefas devem permitir a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.</li></ul>	
107.	E-SIC / E-OUV	<p>Permitir a integração com APIs externas através de tarefas de serviço ou envio de mensagens. As APIs externas devem ser configuráveis e possuir parâmetros de entrada e saída para que possam ser utilizadas de maneira adequada. Além disso, O Módulo deve permitir que sejam definidos os métodos HTTP utilizados (GET,</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	
108.	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples – O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem – O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado – O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal – O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição – Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) – Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul>	O
109.	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem.</li><li>- Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um determinado tempo.</li><li>- Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais.</li><li>- Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta.</li><li>- Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal.</li><li>- Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo.</li><li>- Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita.</li><li>- Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		de reversão de uma atividade.	
110.	E-SIC / E-OUV	<p>Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial.</li><li>- Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo.</li><li>- Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo.</li><li>- Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado.</li><li>- Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo.</li><li>- Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo.</li><li>- Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo.</li><li>- Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.</li></ul>	O
111.	E-SIC / E-OUV	Permitir que um diagrama DMN seja associado a uma tarefa de regra de negócio em um diagrama BPMN. Essa associação permite que a lógica de decisão definida no diagrama DMN seja executada dentro do fluxo de trabalho definido no diagrama BPMN.	O
112.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	O
113.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	O
114.	E-SIC / E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O
115.	E-SIC / E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo:	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Consulta automática de CEP nos Correios.	
116.	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar máscaras em campos para padronizar a entrada de dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	<input type="radio"/>
117.	E-SIC / E-OUV	Permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	<input type="radio"/>
118.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	<input type="radio"/>
119.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	<input type="radio"/>
120.	E-SIC / E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	<input type="radio"/>
121.	E-SIC / E-OUV	Permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Deseja incluir alguma imagem na sua demanda?" Se for "Sim", habilitar um campo para anexar uma imagem.	<input type="radio"/>
122.	E-SIC / E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	<input type="radio"/>
123.	E-SIC / E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	<input type="radio"/>
124.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	<input type="radio"/>
125.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários pesquisem por Tipos de Documentos com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	<input type="radio"/>
126.	E-SIC / E-OUV	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Módulo deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	<input type="radio"/>
127.	E-SIC / E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	
128.	E-SIC / E-OUV	Permitir a criação de diferentes modelos de documentos, incluindo Documento Avulso, Modelo de Capa, Modelo de Documento Inicial, Modelo Automático e Modelo de E-mail.	<input type="radio"/>
129.	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	<input type="radio"/>
130.	E-SIC / E-OUV	Permitir a configuração de permissões de acesso para os diferentes tipos de documento. Essa permissão tem o objetivo de listar quais grupos poderão criar e ser autor daquele tipo de documento.	<input type="radio"/>
131.	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	<input type="radio"/>
132.	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	<input type="radio"/>
133.	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	<input type="radio"/>
134.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	<input type="radio"/>
135.	E-SIC / E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	<input type="radio"/>
136.	E-SIC / E-OUV	Na Lista de Tarefas permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Requerente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	<input type="radio"/>
137.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	<input type="radio"/>
138.	E-SIC / E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	<input type="radio"/>
139.	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		de uma página de resultados.	
140.	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tarefas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	<input type="radio"/>
141.	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	<input type="radio"/>
142.	E-SIC / E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	<input type="radio"/>
143.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	<input type="radio"/>
144.	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	<input type="radio"/>
145.	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	<input type="radio"/>
146.	E-SIC / E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	<input type="radio"/>
147.	E-SIC / E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	<input type="radio"/>
148.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".	<input type="radio"/>
149.	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	<input type="radio"/>
150.	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	<input type="radio"/>
151.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	<input type="radio"/>
152.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	<input type="radio"/>
153.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	<input type="radio"/>
154.	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	<input type="radio"/>
155.	E-SIC / E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		“Linha do tempo”, sempre na ordem crescente.	
156.	E-SIC / E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	O
157.	E-SIC / E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	O
158.	E-SIC / E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	O
159.	E-SIC / E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	O
160.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;	O
161.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.	O
162.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.	O
163.	E-SIC / E-OUV	Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.	O
164.	E-SIC / E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.	O
165.	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.	O

Os Requisitos Técnicos do Portal Institucional estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Módulo: contém o Módulo do Portal Institucional;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal Institucional;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) “Obrigatório”.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO II

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executada em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	Aspectos Gerais	As tecnologias utilizadas como linguagem de programação devem ser estáveis, seguras, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e devem garantir a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O
6.	Aspectos Gerais	O SGBD utilizado deve ser estável, seguro, de ampla utilização no mercado de tecnologia, e deve garantir ainda a continuidade e possibilidade de manutenções futuras.	O
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O
8.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação com o banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela ICP-Brasil.	AD
10.	Funções administrativas	O Software tem que permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
11.	Funções administrativas	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);</li><li>• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>• atividades por usuário.</li></ul>	AD
12.	Usabilidade	<p>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.</p>	AD
13.	Usabilidade	<p>É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.</p>	AD
14.	Usabilidade	<p>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.</p>	AD
15.	Usabilidade	<p>O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.</p>	O
16.	Usabilidade	<p>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.</p>	AD
17.	Usabilidade	<p>É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.</p>	AD
18.	Usabilidade	<p>É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.</p>	AD
19.	Usabilidade	<p>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.</p>	AD
20.	Usabilidade	<p>O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
21.	Segurança Informação	da O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O
22.	Segurança Informação	da O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O
23.	Segurança Informação	da É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD
24.	Segurança Informação	da O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O
25.	Segurança Informação	da O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O
26.	Segurança Informação	da O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O
27.	Segurança Informação	da 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. <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	
28.	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"><li>Identificador da classe;</li><li>Nome da classe;</li><li>Código da classe;</li><li>Subordinação da classe;</li><li>Indicação de permissão de uso;</li><li>Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	O
29.	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>	O
30.	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>	O
31.	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>	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>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.</p>	O
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.</p>	AD
34.	Configuração e administração do plano	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de classificação no Software		
35.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.	O
36.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.	O
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li><li>• atribuição de um termo que identifique cada classe.</li></ul>	O
38.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento. <i>Em algumas classes, não é permitido incluir documentos. Nesse caso, os documentos devem ser classificados apenas nos níveis subordinados.</i>	AD
39.	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
40.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.	O
41.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar, total ou parcialmente, um plano de classificação.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de processo/dossiê;</li><li>• arquivamento de processo/dossiê;</li><li>• desarquivamento de processo/dossiê;</li><li>• inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável.</li></ul> <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>	O
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• um número inteiro de meses ou</li><li>• um número inteiro de anos.</li></ul>	O
49.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>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.</p>	O
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>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.</p> <p><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</i></p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<i>entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i>	
51.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
52.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de importar e exportar total ou parcialmente uma tabela de temporalidade e destinação de documento.	AD
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<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"><li>• gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li><li>• gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda;</li><li>• identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.</li></ul>	O
54.	Classificação e das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.	O
55.	Classificação e das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de processo/dossiê;</li><li>• descrição do tipo de processo/dossiê;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês;</li><li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li><li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.  <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	O
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
76.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
77.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.</p>	O
78.	Captura	<p>O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de permitir que determinados tipos de processos/dossiês, sejam autuados automaticamente, caso não haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
80.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD
81.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	O
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</i>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<i>como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	
87.	Captura	<p>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.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
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"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	O
90.	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
91.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li></ul>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	
92.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
93.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.  Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
95.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• calendários eletrônicos;</li><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	AD
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O
99.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O
102.	Aplicação da tabela de temporalidade e	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	destinação de documentos	<p>O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abertura de dossiê/processo;</li><li>• arquivamento de dossiê/processo;</li><li>• desarquivamento de dossiê/processo;</li><li>• inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável.</li></ul> <p>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.</p>	
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover consulta para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou processos/dossiês que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.	O
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<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"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.  Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
111.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
112.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
113.	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"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	AD
114.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	AD
115.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
116.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
117.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.	
118.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
119.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
120.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O
121.	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
122.	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
123.	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:  <ul style="list-style-type: none"><li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li><li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li></ul>	O
124.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		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.	
125.	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
126.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
127.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
128.	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 VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
129.	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
130.	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
131.	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
132.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
133.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
134.	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
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
136.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
139.	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
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:  <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	O
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.	AD
142.	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
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
144.	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
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
147.	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
148.	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
149.	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
150.	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
151.	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
152.	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
153.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções:  • visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;  • redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
156.	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.	
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos:  • no formato de “lista”, contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação; • no formato de “linha do tempo”, contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;  Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD
158.	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
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:  • preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; • exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.  No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.  No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.  No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD
163.	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
164.	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
165.	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
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
167.	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
168.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:  • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	O
170.	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
171.	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
172.	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
173.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “circular eletrônica” controlando no mínimo as seguintes informações:  • identificador; • referência; • data; • autor; • destinatários internos; • atribuir marcação de urgência.	O
174.	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
175.	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
176.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como “lida” quando o destinatário acessar o documento, do tipo “circular eletrônica”, armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
184.	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
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O
186.	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
187.	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
188.	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
189.	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
190.	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
191.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
192.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.  Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
193.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.  Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	
194.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
195.	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
196.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
197.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
198.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.  Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
199.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.  Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
200.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
201.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.  Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
204.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
205.	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
206.	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
207.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
208.	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
209.	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
210.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
211.	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
212.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
213.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
214.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
215.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
216.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
217.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O
218.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês	Sempre que os documentos ou processos/dossiês híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, o Software tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	arquivísticos não digitais e híbridos		
219.	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
220.	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
221.	Tramitação e fluxo de trabalho	Para controlar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê, o Software deve gerenciar as seguintes tabelas: <ul style="list-style-type: none"><li>• áreas de processos/dossiês;</li><li>• atividades de processos/dossiês;</li><li>• grupos de usuários responsáveis por determinada atividade;</li><li>• ações realizadas em processos/dossiês;</li></ul>	O
222.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir para cada tipo de processo/dossiê que possua trâmites preestabelecidos, no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• atividade atual;</li><li>• ação efetuada na atividade atual;</li><li>• complemento da ação efetuada;</li><li>• próxima atividade;</li><li>• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;</li><li>• prazo para execução da atividade;</li><li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
223.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar trâmites preestabelecidos para os tipos de processos/dossiês, no mínimo, através das seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"><li>• modelando um diagrama BPMN no próprio Software;</li><li>• importando um digrama BPMN criado numa plataforma externa ao Software;</li><li>• cadastrando manualmente os registros no tipo de processo/dossiê.</li></ul>	O
224.	Tramitação e fluxo de trabalho	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de modelar diagramas BPMN para representar o fluxo de trabalho de um tipo de processo/dossiê.	O
225.	Tramitação e fluxo de trabalho	Administradores autorizados do Software podem tornar obrigatório o entranhamento de um tipo documento em fluxo de trabalho do trâmite de um tipo de processo/dossiê.	O
226.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.	O
227.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o usuário efetue trâmites de processos/dossiês em lote, nos casos em que o destinatário e a próxima atividade serão os mesmos.	AD
228.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
229.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que impedir o trâmite dos processos/dossiês que estejam no suporte digital e tenham pendência de assinatura eletrônica ou digital no despacho eletrônico ou no documento entranhado, caso tenha sido inserido.	O
230.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
231.	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
232.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
233.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
234.	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
235.	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
236.	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
237.	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
238.	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
239.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul>	AD
240.	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
241.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
242.	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"><li>• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;</li><li>• enviar para todos do grupo de usuários;</li><li>• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.</li></ul>	AD
243.	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
244.	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
245.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
246.	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
247.	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
248.	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
249.	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
250.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
	restrição de acesso à informação sensível	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	
251.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário;</li><li>• identificação da autoridade classificadora.</li></ul> <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	O
252.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	
253.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
254.	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
255.	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
256.	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
257.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li></ul>	
258.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
259.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O
260.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>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.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
261.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.</p>	AD
262.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.</p> <p>Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
263.	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
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
265.	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
266.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
267.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
268.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
269.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
270.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
271.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
272.	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
273.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
274.	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
275.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
276.	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
277.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
278.	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
279.	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
280.	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
281.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
282.	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
283.	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
284.	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
285.	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



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
286.	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
287.	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
288.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
289.	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
290.	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
291.	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
292.	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
293.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:  <ul style="list-style-type: none"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li></ul>	O
294.	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	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	
295.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	O
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>	O
298.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
299.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
300.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O
301.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
302.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
304.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
305.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li><li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	O
306.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.</p>	O
307.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.</p>	AD
308.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.</p>	O
309.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.</p> <p>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.</p>	AD
310.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.</p>	O
311.	Trilhas de auditoria	<p>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.</p>	O
312.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:</p>	AD



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	
313.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
314.	Portal de Serviços Digitais	<p>O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.</p>	O
315.	Portal de Serviços Digitais	<p>O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.</p>	O
316.	Portal de Serviços Digitais	<p>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.</p> <p>Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.</p>	O
317.	Portal de Serviços Digitais	<p>O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul>	O
318.	Portal de Serviços Digitais	<p>O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico</p>	O
319.	Portal de Serviços Digitais	<p>O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.</p>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
320.	Portal de Serviços Digitais	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.	O
321.	Portal de Serviços Digitais	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.	O
322.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
323.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
324.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
325.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
326.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
327.	Informações legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	O
328.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
329.	Informações legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
330.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
331.	Informações legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
		campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	
332.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
333.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
334.	Informações legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
335.	Informações legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
336.	Informações legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
337.	Informações legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
338.	Informações legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
339.	Informações legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	O
340.	Informações legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
341.	Informações legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
342.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
343.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
344.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
345.	Informações legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
346.	Informações legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
347.	Informações legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
348.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
349.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
350.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
351.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
352.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
353.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
354.	Informações legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
355.	Informações legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
356.	Informações legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
357.	Informações legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
358.	Informações legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
359.	Informações legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
360.	Informações legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
361.	Informações legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
362.	Portal da Produção legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
363.	Portal da Produção legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.
364.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
365.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
366.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
367.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
368.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
369.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
370.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
371.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
372.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
373.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
374.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
375.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	O
376.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID	Categoria	Requisito	Class.	
377.	Portal da Legislativa	Produção	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
378.	Portal da Legislativa	Produção	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
379.	Portal da Legislativa	Produção	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
380.	Portal da Legislativa	Produção	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O
381.	Portal da Legislativa	Produção	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
382.	Portal da Legislativa	Produção	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
383.	Portal da Legislativa	Produção	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O

Os Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Categoria: contém a categoria do Requisito;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) Altamente Desejável.

### ANEXO III

#### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO COMPILADA



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ID.	Descrição	Class.
1.	O Software deverá ser do tipo “aplicação web”, acessado pelos usuários através de navegadores (cliente) e executado em servidores de aplicação centralizados (servidor).	O
2.	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil, ou eletronicamente, com uso de login e senha. (De acordo com a Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020).	O
4.	O Software deve disponibilizar pelo menos dois perfis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	O
5.	O Software deve 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
6.	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
7.	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
8.	O Software deve bloquear qualquer tipo de acesso a usuários não autorizados, quer seja, acesso formal (entrada via tela de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	O
9.	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador). Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.	O
10.	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
11.	O Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	
12.	O Software tem que permitir acesso as funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	<input type="radio"/>
13.	O Software deve, se necessário, possuir configuração para que não seja permitido que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	<input type="radio"/>
14.	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	<input type="radio"/>
15.	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.	<input type="radio"/>
16.	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao Software de um determinado usuário.	<input type="radio"/>
17.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	<input type="radio"/>
18.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	<input type="radio"/>
19.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	<input type="radio"/>
20.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	<input type="radio"/>
21.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	<input type="radio"/>
22.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	<input type="radio"/>
23.	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	<input type="radio"/>
24.	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>
25.	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>
26.	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>
27.	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

28.	O Software deve permitir a anexação do arquivo em formato PDF do Ato Normativo.	<input type="radio"/>
29.	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	<input type="radio"/>
30.	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	<input type="radio"/>
31.	O Software deve informar quais Atos Normativos devem ser destacados no Portal da Legislação Compilada (demonstrados em destaque para acesso rápido).	<input type="radio"/>
32.	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de “portal web”, responsivo, para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	<input type="radio"/>
33.	O Software deve disponibilizar Consulta: Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	<input type="radio"/>
34.	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	<input type="radio"/>
35.	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	<input type="radio"/>
36.	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
37.	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	<input type="radio"/>
38.	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
39.	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	<input type="radio"/>
40.	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
41.	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	<input type="radio"/>
42.	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

43.	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contêm Atos Normativos cadastrados.	<input type="radio"/>
44.	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	<input type="radio"/>
45.	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados, a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	<input type="radio"/>
46.	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve 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 Proposição 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).	<input type="radio"/>
47.	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	<input type="radio"/>
48.	O Software disponibilize consulta para acesso rápido aos Atos Normativos que tenham sido sinalizados como "em destaque".	<input type="radio"/>
49.	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	<input type="radio"/>
50.	O software deve disponibilizar Relatório de Ementário.	<input type="radio"/>
51.	O software deve disponibilizar Relatório de Atos Duplicados no Banco de Dados.	<input type="radio"/>
52.	O Software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos que não possuam o arquivo em formato HTML anexado.	<input type="radio"/>
53.	O Software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos que não possuam o arquivo em formato PDF anexado.	<input type="radio"/>
54.	O software deve disponibilizar Relatório de Atos sem Temas.	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

55.	O Software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos sem Autores vinculados.	<input type="radio"/>
56.	O software deve disponibilizar Relatório de Atos Normativos com falha na Sequência de Numeração.	<input type="radio"/>

Os Requisitos Técnicos do Software para publicação da Legislação Compilada estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Software;
- c) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

### PARA O LOTE 02:

#### ANEXO I

#### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ID.	Módulo	Descrição	Class.
<b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b>			
9.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	<input type="radio"/>
10.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	<input type="radio"/>
11.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	<input type="radio"/>
12.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	<input type="radio"/>
13.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	<input type="radio"/>
14.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	<input type="radio"/>
15.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

16.	Geral	Modulável e escalar em que todos os módulos sejam integrados entre si e compartilhem uma mesma base de dados online, única e construída pelo próprio detentor dos direitos do Portal Web;	<input type="radio"/>
17.	Geral	Utilizar o TCPIP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	<input type="radio"/>
18.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	<input type="radio"/>
11.	Geral	Não permitir que exista identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no portal (trilha de auditoria);	<input type="radio"/>
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Portal Web, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	<input type="radio"/>
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	<input type="radio"/>
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	<input type="radio"/>
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	<input type="radio"/>
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	<input type="radio"/>
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	<input type="radio"/>
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	<input type="radio"/>
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Portal Web;	<input type="radio"/>
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Portal	<input type="radio"/>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Web onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	
21.	Geral	Ser capaz de diferenciar entre usuários humanos e bots automatizados, utilizando métodos que não comprometam a privacidade do usuário nem a experiência de uso do Portal Web;	O
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Portal Web da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O Portal Web deverá ser composto pelos seguintes módulos: e) Portal da Transparência;	O
<b>REQUISITOS FUNCIONAIS</b>			
133.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Contabilidade, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Contabilidade Pública no formato de tabelas e gráficos;	O
134.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Recursos Humanos, utilizado pela Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato "XML" ou através de Webservices, para publicação dos dados de Gestão de Pessoas no formato de tabelas e gráficos;	O
135.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para integrar os dados do Sistema de Gestão de Material, utilizado pela	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Contratante, com o Portal da Transparência, através da importação de arquivos em formato “XML” ou através de Webservices, para publicação dos dados de Aquisições e Contratações no formato de tabelas e gráficos;	
136.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da GESTÃO DE PESSOAL, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Servidores;</li><li>• Diárias e Passagens: Consulta Diárias e Passagens e Tabela de Valores de Diárias;</li><li>• Servidores por Unidades;</li><li>• Concursos e Processos Seletivos;</li><li>• Totalização da Folha de Pagamento: Geral e Por Unidade;</li><li>• Estrutura Organizacional: Organograma; Secretarias Municipais; Tabela de Cargos, Funções e Salários; e Cargos Ocupados;</li><li>• Cessão e Permuta de Servidores: Cedidos pelo Município; Cedidos para o Município; e Permuta;</li><li>• Estagiários;</li></ul> Terceirizados.	O
137.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Servidores</i> ”, permitir a consulta por Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status da Situação Funcional, Matrícula e Nome do Servidor;	O
138.	Portal da Transparência	No resultado da Consulta de “ <i>Servidores</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Matrícula; Data de Admissão; Nome do Servidor; Entidade; e Status;	O
139.	Portal da Transparência	Ao clicar no resultado da consulta de “ <i>Servidores</i> ”, o cidadão poderá optar por acessar a Ficha Funcional, Rendimentos, Auxílio Alimentação ou as Diárias e Passagens do servidor selecionado, que agrupará e totalizará os dados mês a mês;	O
140.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Ficha Funcional</i> ”, mostrar as seguintes informações: Matrícula, Nome, CPF, Nacionalidade, Profissão, Padrão da Profissão, Cargo, Padrão do Cargo, Regime de Trabalho,	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Jornada de Trabalho Semanal, Secretaria/Órgão, Lotação, Data de Admissão, Nº do Ato de Nomeação, Data do Ato de Nomeação, Data de Demissão/Aposentadoria e Histórico dos Cargos Ocupados;	
141.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Rendimentos</i> ”, listar todos os Proventos, Descontos, totalizando por Total de Proventos, Total de Descontos, Total Líquido, mês a mês;	O
142.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Auxílio Alimentação</i> ”, listar os valores do Auxílio Alimentação recebidos pelo servidor, mês a mês;	O
143.	Portal da Transparência	Ao clicar na opção “ <i>Diárias e Passagens</i> ”, listar a data do recebimento da diária, o subelemento de despesa e o valor;	O
144.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, permitir a consulta por Delimitação Temporal (data inicial e data final), Subelemento de Despesa e Favorecido;	O
145.	Portal da Transparência	No resultado da “ <i>Consulta de Diárias e Passagens</i> ”, listar em formato de tabela as seguintes informações: Data do Recebimento da Diária, Favorecido, Subelemento de Despesa e Valor;	O
146.	Portal da Transparência	Ao clicar no Favorecido da Diária, mostrar as seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Ação, Tipo de Pagamento, Número, Ano e Data do Empenho, Número, Ano e Data do Pagamento, Elemento de Despesa, Favorecido, CPF, Histórico e Valor;	O
147.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da “ <i>Tabela de Valores de Diárias</i> ” mostrar os valores das diárias para dentro ou fora do estado ou do país, de acordo com o regulamento de diárias da Contratante;	O
148.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Servidores por Unidades, listar as Unidades Gestoras da Contratante;	O
149.	Portal da Transparência	Ao listar as “Unidades Gestoras” da Contratante, permitir a consulta por Ano;	O
150.	Portal da	Ao clicar em determinada <i>Unidade Gestora</i> , listar em	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Transparência	formato de tabela as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Nome do Servidor e Status da Situação Funcional;	
151.	Portal da Transparência	Ao listar os servidores de determinada “ <i>Unidade Gestora</i> ”, permitir a consulta por: Unidade Gestora, Ano, Mês, Cargo, Profissão, Regime de Contratação, Status, Matrícula e Nome do Servidor;	O
152.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Concursos</i> ”, permitir a consulta por período e por assunto;	O
153.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado concurso, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao concurso público selecionado;	O
154.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de “ <i>Processos Seletivos</i> ”, mostrar de forma agrupada os processos seletivos: Com Inscrições Abertas, Previstos e Encerrados;	O
155.	Portal da Transparência	Ao clicar em um determinado Processo Seletivo, mostrar todos os anexos cadastrados referentes ao processo seletivo selecionado;	O
156.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Totalização da Folha, permitir a visualização das seguintes consultas: totalização da folha de pagamento por unidade orçamentária e totalização geral da folha por vencimentos, descontos e líquido;	O
157.	Portal da Transparência	Nas informações acerca de Cargos Ocupados e Salários, listar as secretarias do município.	O
158.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinada secretaria municipal, listar a descrição dos cargos, quantidade e valor do salário do cargo;	O
159.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, listar a estrutura administrativa através de um organograma.	O
160.	Portal da Transparência	Ao clicar em determinado item do organograma, permitir a visualização das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cargos Ocupados e Salários;</li><li>• Servidores por Unidades Orçamentárias;</li><li>• Totalização da Folha de Pagamento;</li></ul> Gráficos da Totalização da Folha de Pagamento;	O
161.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca da CONTABILIDADE PÚBLICA, contendo no mínimo dados de:	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Orçamento;</i></li><li>• <i>Receitas Orçamentárias;</i></li><li>• <i>Despesas Orçamentárias;</i></li><li>• <i>Convênios;</i></li></ul> <i>Receitas e Despesas Extra orçamentárias.</i>	
162.	Portal da Transparência	Na consulta referente ao Orçamento, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Receitas;</li></ul> Despesas;	O
163.	Portal da Transparência	Na consulta de Receitas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
164.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Subálnea, Fonte de Recurso e Valor Previsto;	O
165.	Portal da Transparência	Ao clicar na Subálnea, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subálnea, Fonte de Recursos, e Valor Previsto;	O
166.	Portal da Transparência	Na consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Ano ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
167.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Despesas ao Orçamento, disponibilizar as seguintes informações: Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
168.	Portal da Transparência	Ao clicar na Elemento de Despesa, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Atividade/Projeto, Fonte de Recurso, Categoria de Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Valor Previsto;	O
169.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Receitas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes formas de visualização: <ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhada;</li></ul> Analítica;	O
170.	Portal da	Na consulta de forma Detalhada acerca das Receitas	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Transparência	Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	
171.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Detalhada acerca das Receitas Orçamentárias, totalizar as receitas por: Data do Documento, Subalínea e Valor;	O
172.	Portal da Transparência	Ao clicar na Subalínea, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea, Fonte de Recursos, Descrição da Receita, Origem da Receita, Data de Lançamento e Valor;	O
173.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Receitas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
174.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Receitas Orçamentárias, totalizar as receitas por: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica e Alínea;	O
175.	Portal da Transparência	Na consulta referente às Despesas Orçamentárias, permitir que o cidadão escolha as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empenhos;</li><li>• Liquidações;</li></ul> Pagamentos;	O
176.	Portal da Transparência	Nas consultas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos, permitir a visualização dos dados de forma detalhada ou analítica;	O
177.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período, Categoria Econômica, Grupo, Função, Subfunção, Favorecido, ou por qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
178.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma detalhada acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar as	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		seguintes informações: Unidade Gestora, Unidade Orçamentária, Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Número, Ano, Data do documento, CNPJ/CPF do Favorecido, Histórico do Lançamento Contábil, Valor, Categoria Econômica, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recursos, Ação, Subtítulo, Programa, Função Subfunção, Modalidade Licitatória, Número e Ano da Licitação e Número e Ano do Processo;	
179.	Portal da Transparência	Ao clicar na Razão Social do Favorecido, listar todos os tipos de documentos (Empenho, Liquidação e Pagamento) a este registro, disponibilizando o número do documento, data e valor;	O
180.	Portal da Transparência	Na consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo do Documento (Empenho, Liquidação ou Pagamento), Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
181.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de forma Analítica acerca das Despesas Orçamentárias, totalizar as despesas por: Categoria Econômica, Grupo, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa;	O
182.	Portal da Transparência	Na consulta referente à Convênios, disponibilizar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Concedidos;</li><li>Recebidos.</li></ul>	O
183.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Concedidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Beneficiário, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
184.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
185.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura,	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Vigência, Data e Local de Publicação, Esfera, CNPJ e Razão Social do Beneficiário, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	
186.	Portal da Transparência	Na consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Tipo, Esfera, Concedente, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
187.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Convênios Recebidos, disponibilizar as seguintes informações: Número do Convênio, Descrição do Convênio, Cedente, Data da Assinatura do Convênio, Vigência e Valor Total;	O
188.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Convênio, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Número e Ano do Convênio, Descrição do Convênio, Número e Ano do Processo, Tipo, Legislação, Data da Assinatura, Vigência, Data e Local de Publicação, Conta Contábil, Esfera, CNPJ e Razão Social do Cedente, Histórico, Valor Total e Valor de Contrapartida;	O
189.	Portal da Transparência	Na consulta de Receitas e Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar os seguintes argumentos de pesquisa: Unidade Gestora, Período ou qualquer palavra do histórico do lançamento contábil;	O
190.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas e Despesas Extra Orçamentárias, disponibilizar as seguintes informações: Data, Número do Documento, Conta Contábil, Valor da Receita ou Valor da Despesa;	O
191.	Portal da Transparência	Ao clicar no Número do Documento, listar as seguintes informações: Unidade Gestora, Tipo do Documento, Número e Ano do Documento, Data, Origem, Conta Contábil, Fonte de Recursos e Valor da Receita ou Valor da Despesa;	O
192.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca das AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Licitações;</li><li>• Contratos;</li><li>• Atas de Registros de Preços;</li><li>• Compras Mensais;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Patrimônios.	
193.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Modalidade, Ano, Situação ou por qualquer palavra do objeto da licitação;	O
194.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Licitações, disponibilizar as seguintes informações: Número e Ano da Licitação, Objeto, Modalidade, Valor Estimado, Situação, Data da Publicação, Data e Hora da Abertura da Licitação, Número do Processo, Local da Licitação, Telefone e e-mail da comissão de licitação, todos os documentos da licitação (edital, avisos, erratas, comunicados etc), Licitantes Participantes e Licitante Vencedor;	O
195.	Portal da Transparência	Nesta funcionalidade permite ainda que o cidadão possa se cadastrar para receber informações de determinada licitação;	O
196.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Licitações, permitir a consulta por: Tipo, Número, Ano, Modalidade de Contratação, Situação, Período de Vigência e Categoria;	O
197.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Tipo, Número e Ano do Contrato, Objeto, Valor, Período de Vigência, CNPJ e Razão Social do Fornecedor, Categoria, Data da Assinatura, Modalidade, Número e Ano da Licitação, Número e Ano da Ata, Número e Ano do Processo, e os respectivos Anexos (Contrato, Aditivos etc);	O
198.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Atas de Registro de Preços, mostrar a relação das atas registradas pelo município;	O
199.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Compras Mensais, mostrar o resumo das compras efetuadas pelo município no mês pesquisado;	O
200.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Número e Data de Tombamento, Categoria, Situação, Valor de Aquisição, Especificação Completa, Valor Atual do Bem;	O
201.	Portal da	Possuir funcionalidade para publicar informações	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Transparência	acerca da GESTÃO, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informações de Gestão;</li><li>• Contas Públicas;</li></ul> Responsabilidades.	
202.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Responsabilidades e Prestação de Contas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organograma;</li><li>• Órgãos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;</li><li>• Rol de Responsáveis perante o Tribunal de Contas;</li></ul> Prestação de Contas Anuais.	O
203.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Prestações de Contas Anuais, permitir a consulta por: Exercício e Responsável;	O
204.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Prestação de Contas Anuais, disponibilizar as seguintes informações: Exercício, Responsável, Descrição, Situação Perante ao Tribunal de Contas e o Arquivo contendo a Prestação de Contas Anual;	O
205.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca de Responsabilidade e Prestação de Contas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
206.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar informações acerca de Contas Públicas, contendo no mínimo dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório da Gestão Fiscal;</li><li>• Execução Orçamentária;</li><li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);</li><li>• Lei Orçamentária Anual (LOA);</li><li>• Plano Plurianual de Aplicação (PPA);</li></ul> Nas informações acerca da Execução Orçamentária, permitir a consulta por: Exercício, Receita e Despesa.	O
207.	Portal da Transparência	No resultado da consulta da Execução Orçamentária, disponibilizar as seguintes informações: Total das Receitas Correntes e das Receitas de Capital, bem	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		como, das Despesas Correntes e Despesas de Capital, mês a mês de um determinado exercício financeiro, em formato de tabela e em gráfico;	
208.	Portal da Transparência	Nas demais informações acerca das Contas Públicas, permitir que o usuário disponibilize o conteúdo ao cidadão, através da criação de páginas dinâmicas;	O
209.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar os Planos Anuais de Auditorias Internas;	O
210.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar Atos Normativos referentes à Auditoria e Controle Interno;	O
211.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Atas de Registro de Preços, permitindo a consulta por: Mês, Ano e Objeto;	O
212.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para disponibilizar os dados da Contabilidade, Recursos Humanos e Materiais em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações, atendendo assim aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011)	O
213.	Portal da Transparência	Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;	O
214.	Portal da Transparência	Possuir recurso para disponibilizar em dados abertos as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados de contrato;</li><li>• Dados de receitas;</li><li>• Dados relativos às despesas;</li><li>• Dados relativos à remuneração de servidores;</li><li>• Dados de empenhos;</li><li>• Dados das liquidações;</li><li>• Dados relativos a pagamentos de despesas orçamentárias;</li><li>• Dados de pagamentos de despesas extra orçamentárias;</li></ul> Dados relativos a restos a pagar.	O
215.	Portal da Transparência	Disponibilizar Links para os seguintes conteúdos:	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço físico do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;</li><li>• Estrutura Organizacional;</li><li>• Canais de Comunicação;</li><li>• Perguntas Frequentes acerca do Acesso à Informação;</li><li>• Portal da Transparência;</li></ul> Carta de Serviços.	
216.	Portal da Transparência	Disponibilizar Banners para acessar os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar um Pedido de Informação;</li><li>• Efetuar uma Denúncia;</li><li>• Efetuar uma Manifestação (Fale Conosco) através dos canais da Ouvidoria;</li></ul> Estatísticas dos Pedidos de Informação encaminhados ao E-SIC e das Solicitações encaminhadas ao E-OUV.	O
217.	Portal da Transparência	Disponibilizar módulo para os painéis de informações (Dashboards): <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de Ouvidoria;</li><li>• Relatório de Acesso à Informação;</li><li>• Relatório de Compras;</li><li>• Relatório de Receitas;</li><li>• Relatório de Acompanhamento de Programas (Time Brasil e PNPC);</li><li>• Relatório de Captação de Recursos;</li><li>• Relatório de Convênios Recebidos Assinados;</li></ul> Relatório de Resultados das Avaliações de Transparência.	O
218.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de Contas (PCA)<ul style="list-style-type: none"><li>• Governo</li><li>• Gestão</li><li>• Fundo Municipal de Saúde (FMS)</li></ul></li><li>• Prestação de Contas ao Legislativo</li><li>• Parecer Prévio do Tribunal de Contas</li><li>• Resultado do Julgamento Pelo Poder Legislativo</li><li>• Acompanhamento do Plano Anual de Atividades Interna (PAAI)</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAAI - Série Histórica (anos anteriores)</li> <li>• PAAI - Atualizado (último, mais recente)</li> <li>• Planilha do PAAI Atualizado (em planilha)</li> <li>• Auditoria e Inspeções</li> <li>• Atos Recomendatórios</li> <li>• Instruções Normativas</li> <li>• Notas Técnicas</li> <li>• Manual de Auditoria Interna</li> <li>• Auditorias Externas</li> </ul> <p>Pareceres do Controle Interno</p>	
219.	Portal da Transparência	<p>Para a página específica da Controladoria, deve ser disponibilizada informações referentes às:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruções Normativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa CGM - IN-CGM</li> <li>• Sistema de Controle Interno - SCI</li> <li>• Sistema de Recursos Humanos - SRH</li> <li>• Sistema de Contabilidade - SCO</li> <li>• Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL</li> <li>• Sistema de Ouvidoria Municipal - SOM</li> <li>• Sistema de Controle Patrimonial - SPA</li> <li>• Sistema de Projetos e Obras Públicas - SOP</li> <li>• Sistema de Bem-Estar Social - SBE</li> <li>• Sistema de Educação - SCE</li> <li>• Sistema de Turismo, Esporte e Lazer - STES</li> <li>• Portaria</li> </ul> </li> <li>• Contas Públicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</li> <li>• Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)</li> <li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)</li> <li>• Lei Orçamentária Anual (LOA)</li> <li>• Plano Plurianual (PPA)</li> </ul> </li> <li>• Informações de Gestão <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repasse a Câmara Municipal</li> </ul> </li> </ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Repasse a Saúde</li><li>• Execução Orçamentária</li><li>• Execução das Receitas</li><li>• Execução das Despesas</li><li>• Análise Orçamentária e Financeira</li><li>• Leis Municipais</li><li>• Decretos Municipais</li><li>• Responsabilidades<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretarias Municipais</li><li>• Câmara Municipal</li><li>• Rol de Responsáveis PM (TCE/ES)</li><li>• Prestação de Contas Anual (PCA)</li><li>• Prestação de Contas Mensal (PCM)</li></ul></li><li>• Acesso à Informação</li><li>• Assuntos<ul style="list-style-type: none"><li>• Institucional</li><li>• Auditoria</li><li>• Fiscalização</li><li>• Ética e Integridade</li><li>• Controle Social</li><li>• Instruções Normativas</li><li>• Portarias CGM</li><li>• Recomendações</li><li>• Responsabilização de Empresas</li><li>• Publicação IN's</li></ul></li></ul> <p>Notícias</p>	
220.	Portal da Transparência	<p>Possuir uma plataforma para acompanhamento de obras públicas com informações de execução física, financeiras e orçamentárias, com periodicidade de atualização mensal, que inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Localização da obra;</li><li>• Imagens;</li><li>• Nome dos representantes e formas de contato;</li><li>• Data de início e fim da obra;</li><li>• Previsão de conclusão;</li><li>• Etapas;</li><li>• Status;</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Etapas atrasadas, tempo de atraso e eventual indicação de Paralisação da obra;</li><li>• Percentual de execução de cada etapa;</li><li>• Percentual concluído;</li><li>• Contagem de dias da vigência do contrato;</li><li>• Execução orçamentária (valores empenhados, pagos e liquidados);</li><li>• Valores pagos em cada medição e valores que ainda serão medidos;</li></ul> Relatório de medição.	
221.	Portal da Transparência	Possuir um Portal de Dados Abertos com bases de dados, com acesso gratuito às bases e publicado com licença aberta (formatos como .csv, .odt e .txt), dados legíveis por máquina (formatos como .csv, .json, .xml), possibilidade de download dos dados e série histórica.	O
222.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar as Políticas Públicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Plano de Governo do Gestor</li><li>• Plano Diretor Municipal</li><li>• Plano de Assistência Municipal</li><li>• Plano Municipal de Contingência de Proteção e Defesa Civil</li><li>• Plano Municipal de Educação</li></ul> Plano Municipal de Saúde	O
223.	Portal da Transparência	Possuir funcionalidade para publicar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Ética</li><li>• Cartilha do Código de Ética</li><li>• Programa de Integridade</li><li>• Plano de Integridade</li><li>• Manual de Elaboração de Planos de Integridade</li><li>• Cartilha Sobre Integridade nas Compras Públicas - Enccla</li></ul> Informes sobre Conflito de Interesses	O
224.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Contratos, disponibilizar relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles	O



## CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

### ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		decorrentes, número do processo, tipo de contratação, nome, CPF/CNPJ, órgão contratante, valor total, valores parciais, íntegra dos documentos.	
225.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fornecedores dos Contratos vigentes e encerrados.	O
226.	Portal da Transparência	Possuir um meio para integrar e possibilitar a divulgação do inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos (documentos)	O
227.	Portal da Transparência	Possuir relação/lista dos Fiscais dos Contratos vigentes e encerrados.	O
228.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Fiscais de Contratos permitir a consulta por: número do contrato, ano do contrato, situação e período.	O
229.	Portal da Transparência	No resultado da consulta dos Fiscais de Contratos, disponibilizar as seguintes informações: Fiscal do Contrato, Número do Contrato, Data do Contrato e Situação do Contrato.	O
230.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização, disponibilizando a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie, desdobramento).	O
231.	Portal da Transparência	No resultado da consulta de Receitas, disponibilizar as seguintes informações:	O
232.	Portal da Transparência	Possuir módulo para divulgação das despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos).	O
233.	Portal da Transparência	Na área de Despesas deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empenhos</li><li>• Liquidações</li><li>• Listagem de Pagamentos</li><li>• Ordem Cronológica dos Valores à Pagar</li><li>• Pagamentos</li><li>• Despesa Com Publicidade</li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		Despesa Executada Com Multa de Trânsito	
234.	Portal da Transparência	<p>Na área de Serviços ao Cidadão deve conter informações sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvidoria</li><li>• Acesso à Informação</li><li>• Carta de Serviços</li><li>• Perguntas e Respostas</li><li>• Pesquisas de Satisfação<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma de Pesquisas de Satisfação</li><li>• Resultados de Pesquisas de Satisfação</li></ul></li><li>• Acesse a Prefeitura nas Redes Sociais<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram</li><li>• Facebook</li><li>• Youtube</li></ul></li></ul> <p>Whatsapp</p>	O
235.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Ouvidoria deve ser redirecionado para o Portal da Ouvidoria, onde o cidadão consiga registrar solicitação, denúncia, denúncia de corrupção, reclamação, elogio ou sugestão.	O
236.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesso à Informação deve ser redirecionado para o Portal de Acesso à Informação, onde o cidadão consiga registrar um pedido de informação, além de ter acesso às legislações referente a Lei de Acesso à Informação e relatórios estatísticos;	O
237.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Carta de Serviços deve ser redirecionado para a página da Carta de Serviços do ente, onde o cidadão consiga acessar todos os serviços públicos prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.	O
238.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Perguntas e Respostas deve ser redirecionado para um local que tenha perguntas e respostas sobre os serviços em geral prestados pelo	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		ente, sobre: Ouvidoria, Educação, Lei de Acesso à Informação, Serviços Públicos, Saúde, Portal da Transparência e LGPD.	
239.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Cronograma de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para um documento com o cronograma.	O
240.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Pesquisas de Satisfação/Resultados de Pesquisas de Satisfação deve ser redirecionado para uma página onde seja possível disponibilizar arquivos em pdf.	O
241.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços ao Cidadão, quando clicar em Acesse a Prefeitura nas Redes Sociais/Instagram/Facebook/Youtube/WhatsApp deve ser redirecionado para os links das redes sociais mencionadas.	O
242.	Portal da Transparência	Na área de Estrutura Organizacional deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Organograma</li><li>• Secretarias Municipais</li><li>• Rol de Responsáveis PM (TCE/ES)</li></ul> Programa, Projetos e Ações	O
243.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Organograma, deve ser direcionado para uma página com layout que apresenta toda a estrutura do alto escalão do ente, além disso, quando clicar em qualquer secretaria do alto escalão ter as opções para redirecionar a servidores por unidade, totalização da folha de pagamentos e gráficos (rh).	O
244.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Secretarias Municipais, deve ser direcionado para uma página com informações de todas as secretarias da instituição, contendo nome do setor, responsável pelo setor, telefone e e-mail para contato, horário de funcionamento e local do setor.	O
245.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Rol de Responsáveis PM (TCE/ES), deve ser direcionado para uma tabela com	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		o nome dos responsáveis, cargo e período de atuação.	
246.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Programa, Projetos e Ações, deve ser direcionado para uma tabela com os programas, projetos e ações de cada secretaria, com suas respectivas metas e valores.	O
247.	Portal da Transparência	Na área de Patrimônio e Almoxarifado deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Patrimônio<ul style="list-style-type: none"><li>• Frota</li><li>• Bens Imóveis</li><li>• Bens Móveis</li></ul></li><li>• Almoxarifado<ul style="list-style-type: none"><li>• Entradas</li><li>• Saídas</li></ul></li></ul>	O
248.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Patrimônios, permitir a consulta por: Tipo do Bem, Categoria, Situação, Período de Aquisição e por qualquer palavra da Especificação Completa do Bem.	O
249.	Portal da Transparência	Nas informações acerca do Almoxarifado, permitir a consulta por: Número, Data, Categoria, Fornecedor, Documento e Valor.	O
250.	Portal da Transparência	Na área de Conselhos, Consultas e Audiências Públicas deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conselhos Municipais</li><li>• Consultas Públicas</li><li>• Audiências Públicas</li></ul>	O
251.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre todos os Conselhos Municipais de políticas públicas ativos, incluindo a legislação de criação, lista de membros, formas para entrar em contato com membros, atas atualizadas das reuniões e calendário atualizado de encontros, incluindo realizados e programados.	O
252.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Consultas Públicas realizadas no último ano, com divulgação do material relevante, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	O
253.	Portal da Transparência	Possuir página com informações sobre as Audiências Públicas realizadas no último ano, com	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		divulgação antecipada do calendário, transmissão online, possibilidade de participação remota e publicação dos resultados.	
254.	Portal da Transparência	Na área da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislações LGPD</li><li>• Sobre os Seus Dados Pessoais</li><li>• Perguntas e Respostas</li><li>• Cartilha de Segurança da Informação</li><li>• Alerta de Segurança da Informação</li></ul> Dúvidas e Sugestões	O
255.	Portal da Transparência	Na área da Educação deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Plano Municipal de Educação</li><li>• Relatório de Resultados do Plano de Educação</li><li>• Lista de Espera em Creches Públicas</li></ul> Portarias e Decretos	O
256.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lista de Espera em Creches Públicas, deve ser direcionado para uma página com as informações sobre responsável pela criança, ano do nascimento da criança, data da chegada, nome da escola, tipo da solicitação e status.	O
257.	Portal da Transparência	Na área de Legislação deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diário Oficial</li><li>• CPDM</li><li>• Legislação Online</li><li>• Legislação Transparência</li></ul> Legislação de Proteção de Dados Pessoais	O
258.	Portal da Transparência	Na área de Saúde deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>• Serviços de Saúde</li><li>• Plano Municipal de Saúde</li><li>• Programação Anual de Saúde</li><li>• Relatório de Gestão da Saúde</li><li>• Auditoria Interna Saúde<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de Auditoria Interna Saúde</li><li>• Equipe de Controle Interno e Auditoria Saúde</li></ul></li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>Relação Municipal de Medicamentos - Remume<ul style="list-style-type: none"><li>Acessar Remume</li><li>Baixar Remume</li><li>Portaria Nº 779/2019 - Remume</li></ul></li><li>Informe Sobre Fila de Espera de Exames e Procedimentos</li><li>Escala de Profissionais - Unidades Básicas de Saúde</li></ul> <p>Transparência no Enfrentamento à Covid-19</p>	
259.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Serviços de Saúde, deve ser direcionado para uma página com informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local.	O
260.	Portal da Transparência	Na área de Contabilidade Pública deve conter informações sobre: <ul style="list-style-type: none"><li>Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)<ul style="list-style-type: none"><li>Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</li><li>Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)</li><li>Audiência Pública - Art 9º da Lrf</li></ul></li><li>Orçamento<ul style="list-style-type: none"><li>Aviso Audiência Pública</li><li>Créditos Adicionais</li><li>Receitas<ul style="list-style-type: none"><li>Balancete da Receita</li><li>Realizadas</li><li>Analítico</li><li>Lançadas</li><li>Receita Arrecadada Com Multa de Trânsito</li></ul></li></ul></li><li>Despesas<ul style="list-style-type: none"><li>Empenhos</li><li>Detalhado</li><li>Analítico</li></ul></li><li>Liquidações<ul style="list-style-type: none"><li>Detalhado</li><li>Analítico</li></ul></li></ul>	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Listagem de Pagamentos</li><li>• Ordem Cronológica dos Valores à Pagar</li><li>• Pagamentos<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhado</li><li>• Analítico</li></ul></li><li>• Previsto</li><li>• Despesa Com Publicidade</li><li>• Despesa Executada Com Multa de Trânsito</li><li>• Restos a Pagar<ul style="list-style-type: none"><li>• Processado</li><li>• Não Processado</li></ul></li><li>• Recursos Extraordinários</li><li>• Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais</li><li>• Legislação Renúncias e Incentivos Fiscais</li><li>• Comunicado Sobre Desonerações Concedidas</li></ul> <p>Dívida Pública</p>	
261.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
262.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
263.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercício e por bimestre ou quadrimestre.	O
264.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve disponibilizar informações da Data, N° do Documento, Conta Contábil, Valor Receita e Valor Despesa.	O
265.	Portal da Transparência	Nas informações acerca dos Recursos Extraordinários, deve permitir a consulta por período, entidade e busca livre por termos.	O
266.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais, deve disponibilizar informações	O



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		do Tipo de Renúncia, Tributo, Dispositivo Legal e Valor.	
267.	Portal da Transparência	Nas informações acerca das Renúncias de Receita e Incentivos Fiscais, deve permitir a consulta por período, tipo de renúncia, tributo, dispositivo legal e busca livre por termos.	O
268.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Legislação das Renúncias e Incentivos Fiscais, deve disponibilizar informações de Identificação, Número, Ano e Data Publicação.	O
269.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Legislação das Renúncias e Incentivos Fiscais, deve permitir a consulta por período, ano e busca livre por termos.	O
270.	Portal da Transparência	Nas informações acerca da Dívida Pública, deve disponibilizar páginas com possibilidades de subir arquivos em pdf, sempre separados por exercícios.	O

Os Requisitos Técnicos do Portal da Transparência estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- ID: contém o código referente ao requisito;
- Módulo: contém o Módulo do Portal da Transparência;
- Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo Portal da Transparência;
- Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório".

