



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Processo Administrativo nº 057/2025

Pregão Eletrônico nº 001/2025

Objeto: contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento, implantação e suporte de Solução Web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico.

Impugnante: Ideia Good Soluções para Internet Ltda, CNPJ 10.668.538/0001-22.

1. DA TEMPESTIVIDADE

O Edital prevê que a impugnação poderá ser apresentada até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, reproduzindo a disciplina legal.

Considerando a data da sessão pública indicada no instrumento convocatório, conhece-se da impugnação, por tempestiva.

2. DO RELATÓRIO

A impugnante sustenta, em síntese, que a exigência de comparecimento presencial à sessão de Prova de Conceito configuraria ônus desnecessário e potencial restrição à competitividade e à isonomia, por se tratar de solução web, integralmente demonstrável por videoconferência. Aduz, ainda, que a modalidade remota preservaria a qualidade técnica da avaliação, com possibilidade de gravação e participação de avaliadores, e pede, ao final, que o Edital passe a admitir POC remota, seja a critério do licitante, seja, subsidiariamente, a critério da Administração.

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



3. DA ANÁLISE

A princípio, cumpre constar que a referida Impugnação veio desacompanhada dos documentos necessários para atendimento dos requisitos formais previstos no item 16.8 do Edital, segundo o qual a petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, administrador ou procurador legalmente constituído, devendo estar acompanhada do respectivo contrato social, ato de designação do administrador ou instrumento de mandato com poderes específicos para impugnar o edital.

Entretanto, será feita a análise por ser de interesse público.

A controvérsia limita-se à forma de realização da Prova de Conceito e à legalidade da exigência de comparecimento presencial do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sob pena de desclassificação.

O Edital, em seu item 14.3, estabelece que as demonstrações da POC ocorrerão em datas e horários convocados pelo pregoeiro, devendo a licitante em avaliação apresentar-se à Equipe Técnica de Avaliação, e prevê expressamente a desclassificação em caso de não comparecimento à sessão.

O mesmo capítulo exige que a licitante em avaliação apresente profissionais especialistas para demonstrar o piloto/amostra e sanar questionamentos, reforçando o caráter interativo, fiscalizável e dialógico do procedimento.

Além disso, o Edital disciplina a participação de representantes das demais licitantes na POC, bem como dos membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação, desenhando procedimento voltado à transparência e ao acompanhamento por interessados.

A Lei nº 14.133/2021 autoriza, desde que previsto no edital, a realização, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, de análise e avaliação de conformidade da proposta mediante prova de conceito, entre outros

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



testes de interesse da Administração, para comprovar aderência às especificações do termo de referência. Nessa linha, é consistente o entendimento de controle externo de que a definição de requisitos, forma de apresentação e critérios de admissibilidade da POC integra a discricionariedade técnica da Administração, desde que observados critérios objetivos e finalísticos, voltados a aferir compatibilidade e desempenho da solução, sem converter o procedimento em barreira desarrazoada.

No caso concreto, a Administração justifica tecnicamente a necessidade de manutenção da POC presencial por duas razões determinantes, conforme avaliado pelo setor técnico, diretamente conectadas ao desenho do procedimento previsto no Edital: (i) inexistência de condições operacionais, pela unidade técnica, de verificar adequadamente as condições de demonstração e de execução dos testes de aderência sem a presença de profissional técnico da licitante para esclarecimentos, demonstrações e atendimento imediato de questionamentos; e (ii) impossibilidade, nas condições atuais da Câmara, de assegurar a publicidade e o acompanhamento pelos demais licitantes interessados de forma remota, com o mesmo grau de confiabilidade, integridade e controle do rito.

Essa justificativa é compatível com o Acórdão nº 1823/2017-Plenário do TCU, no sentido de que, em licitações que requeiram prova de conceito ou apresentação de amostras, deve ser viabilizado o acompanhamento dessas etapas a todos os licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade. No Edital, tal publicidade e acompanhamento são operacionalizados por regras expressas de participação de representantes das demais licitantes, juntamente com a equipe técnica e a equipe de licitação, em sessão de POC com interação controlada e registro formal por relatório.

Também se mostra pertinente, como reforço de juridicidade, o entendimento do TCU no Acórdão 1168/2009-Plenário, no sentido de que a Administração deve adotar critérios objetivos e detalhadamente especificados para avaliação de amostras que entender necessárias, e somente exigi-las do licitante provisoriamente classificado em primeiro

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

lugar, exatamente como delineado no item 14.3 do Edital, que concentra a obrigação de comparecimento e demonstração na licitante em avaliação, convocada após a classificação provisória.

Ainda, o Acórdão 394/2009-Plenário do TCU reforça que o edital deve detalhar os testes de aderência na medida necessária para subsidiar a decisão administrativa, prescindindo-se de minúcias excessivas. O Edital, por sua vez, estrutura a POC por módulos e percentuais mínimos de atendimento, com regras procedimentais, prazos e consequências objetivas, remetendo às tabelas técnicas do Termo de Referência.

Por fim, a jurisprudência recente do TCE-ES converge na compreensão de que a prova de conceito é procedimento auxiliar legítimo, voltado a demonstrar compatibilidade entre solução ofertada e especificações editalícias, cuja disciplina integra a discricionariedade administrativa, bem como na admissão de sua realização durante a fase de julgamento, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, sem que isso configure, por si, restrição à competitividade, desde que prevista em edital. Veja-se:

[Licitação. Bens e serviços de informática. Prova de conceito. Poder discricionário]

Acórdão 00999/2023-9

Enunciado: A prova de conceito consiste em procedimento auxiliar realizado na fase externa da licitação, destinado a demonstrar a compatibilidade entre a solução ofertada e as especificações do edital, cuja definição de requisitos, forma de apresentação e critérios de admissibilidade integra a discricionariedade da Administração, podendo ser exigida em versão demonstrativa e sem implementação integral das funcionalidades previstas para a etapa de produção. (TCE-ES. Controle Externo > Fiscalização > Representação. Acórdão 00999/2023-9. Processo 00840/2023-2. Relator: Sebastião Carlos Ranna de Macedo. Órgão Julgador: Ordinária/Plenário. Data da sessão: 09/11/2023, Data da Publicação no DO-TCES: 20/11/2023).

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo



Nessa moldura, a pretensão de impor obrigatoriedade de POC remota, ou mesmo de facultar ao licitante a escolha unilateral da modalidade, não se harmoniza com a forma de organização do procedimento no Edital, que exige controle presencial do ambiente de demonstração, interação técnica imediata, fiscalização procedimental e, sobretudo, condições efetivas de publicidade e acompanhamento por terceiros interessados, tal como delineado.

Registre-se, ainda, que a POC é exigida apenas do licitante provisoriamente vencedor, isto é, daquele que, em tese, firmará contrato e deverá executar atividades, inclusive com acompanhamento perante a Câmara durante a vigência contratual, quando necessário, de modo que a exigência de comparecimento para demonstração e esclarecimentos presenciais, quando tecnicamente indispensável à Administração e estruturada para preservar publicidade e segurança do procedimento, não se revela desproporcional no contexto do certame.

4. DA DECISÃO

Diante do exposto, conheço da impugnação, por tempestiva, e, no mérito, julgo-a IMPROCEDENTE, mantendo-se integralmente as disposições do Edital relativas à realização presencial da Prova de Conceito, especialmente as regras do item 14.3, por estarem amparadas em justificativa técnica expressa da unidade demandante, compatíveis com o poder-dever de definir o modo de avaliação de conformidade da proposta e necessárias para assegurar publicidade, controle e efetivo acompanhamento por demais licitantes.

Guaçuí/ES, 19 de dezembro de 2025.

Agente de Contratação / Pregoeiro(a)

Câmara Municipal de Guaçuí/ES

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES
CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

Resolução Nº. 544/2025

**INSTITUI A COMISSÃO
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO
TÉCNICA DA PROVA DE
CONCEITO DECORRENTE DO
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO
001/2025 DA CÂMARA MUNICIPAL
DE GUAÇUÍ.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ -ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno e,

CONSIDERANDO a Publicação do Edital do Pregão Eletrônico 001/2025, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento, implantação e suporte de uma Solução Web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de instituição de Comissão Avaliadora para a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituída, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a Comissão Avaliadora para a Prova de Conceito – POC, decorrente do Edital do Pregão Eletrônico 001/2025.

Parágrafo Único – O trabalho desta Comissão será avaliar a proficiência das empresas qualificadas com base nos critérios definidos no Edital.

Art. 2º A Comissão Avaliadora contará com os seguintes representantes:

- I. **FELIPE POLIDO FERNANDES** – Técnico de Informática, inscrito na matrícula funcional sob o nº 000416
- II. **MATEUS COSTA BARBOSA** – Chefe de Gabinete do Presidente, inscrito na matrícula funcional sob o nº 000452



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

III. MICHELE APARECIDA CARVALHO COELHO DA FONSECA - Diretora de Controle Interno, inscrito na matrícula funcional sob o nº 000462

§ 1º Os trabalhos serão coordenados pelo Técnico de Informática, Sr. **Felipe Polido Fernandes**.

§2º Os trabalhos da Comissão se embasarão nos critérios definidos no Termo de Referência e Edital constantes no processo 057/2025.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CMG, aos 23 (vinte e três) de dezembro de 2025.

CARLOS LOMEU DE
OLIVEIRA

Carlos Lomeu de Oliveira
Presidente

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO AVALIADORA DA PROVA DE CONCEITO – POC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

Aos 29 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às 09 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Guaçuí/ES, reuniram-se os membros da Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC, instituída pela Resolução nº 544/2025, para realização da reunião destinada à Prova de Conceito referente ao Pregão Eletrônico nº 001/2025.

Estiveram presentes os seguintes membros da Comissão, conforme designação legal:

Felipe Polido Fernandes, Técnico de Informática, matrícula nº 000416, Coordenador da Comissão;

Mateus Costa Barbosa, Chefe de Gabinete do Presidente, matrícula nº 000452;

Michele Aparecida Carvalho Coelho da Fonseca, Diretora de Controle Interno, matrícula nº 000462.

A reunião teve como finalidade a realização da Prova de Conceito (POC) prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº 001/2025, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento, implantação e suporte de solução web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico.

Aberta a sessão, foi registrado pela Comissão que a empresa arrematante do certame, devidamente convocada para a realização da Prova de Conceito, não compareceu à reunião, tampouco apresentou justificativa formal até o momento do início dos trabalhos, conforme estabelecido no edital e no termo de referência do processo administrativo nº 057/2025.

Diante da ausência injustificada da empresa arrematante, a Comissão deliberou pelo registro formal do ocorrido, para fins de ciência e adoção das providências cabíveis pela Agente de Contratação responsável pela licitação, nos termos da legislação vigente e das regras editalícias.

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, sendo lavrada a presente ata, que após lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC, para posterior encaminhamento à Agente de Contratação do Pregão Eletrônico nº 001/2025.

Guaçuí/ES, 29 de dezembro de 2025.



Felipe P. Fernandes



Felipe Polido Fernandes

Felipe Polido Fernandes

Técnico de Informática - Matrícula nº 000416

(Coordenador da Comissão)

Mateus Costa Barbosa

Mateus Costa Barbosa

Chefe de Gabinete do Presidente - Matrícula nº 000452

Michele

Michele Aparecida Carvalho Coelho da Fonseca

Diretora de Controle Interno - Matrícula nº 000462



ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO AVALIADORA DA PROVA DE CONCEITO – POC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025

Aos 05 dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e seis, às 09 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Guaçuí/ES, reuniram-se os membros da Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC, instituída pela Resolução nº 544/2025, para realização da reunião destinada à Prova de Conceito referente ao Pregão Eletrônico nº 001/2025.

Estiveram presentes os seguintes membros da Comissão, conforme designação legal:

Felipe Polido Fernandes, Técnico de Informática, matrícula nº 000416, Coordenador da Comissão;

Mateus Costa Barbosa, Chefe de Gabinete do Presidente, matrícula nº 000452;

Michele Aparecida Carvalho Coelho da Fonseca, Diretora de Controle Interno, matrícula nº 000462.

A reunião teve como finalidade a realização da Prova de Conceito (POC) prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº 001/2025, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para fornecimento, implantação e suporte de solução web integrada, contemplando o Site Oficial da Câmara Municipal de Guaçuí e o Software de Processo Legislativo Eletrônico.

Registrou-se que a segunda colocada no certame compareceu na data e horário previamente agendados, apresentando o funcionamento da solução de website institucional e do sistema de processo legislativo eletrônico, em conformidade com as exigências constantes do edital e do Termo de Referência do processo administrativo nº 057/2025.

Após a apresentação técnica, a Comissão deliberou que o formulário oficial de avaliação da Prova de Conceito será devidamente preenchido em momento posterior à reunião, com base nas demonstrações realizadas, para fins de análise conclusiva dos requisitos técnicos e demais critérios previstos no instrumento convocatório.

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, sendo lavrada a presente ata, que após lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC, para posterior encaminhamento à Agente de Contratação do Pregão Eletrônico nº 001/2025.

Guaçuí/ES, 05 de janeiro de 2026.



Felipe Polido Fernandes

Felipe Polido Fernandes

Técnico de Informática – Matrícula nº 000416

(Coordenador da Comissão)

Mateus Costa Barbosa

Mateus Costa Barbosa

Chefe de Gabinete do Presidente – Matrícula nº 000452

Michele Aparecida Carvalho Coelho da Fonseca

Michele Aparecida Carvalho Coelho da Fonseca

Diretora de Controle Interno – Matrícula nº 000462

Guaçuí-ES, 05 de janeiro de 2026.

RELATÓRIO TÉCNICO DE JULGAMENTO

Prova de Conceito (PoC)



1. Identificação

- **Empresa Avaliada:** AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA
- **Objeto:** Avaliação da Prova de Conceito referente ao Site Institucional e ao Software de Processo Legislativo Eletrônico
- **Base Legal e Técnica:** Termo de Referência do processo, incluindo:
 - **Anexo I** – Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional
 - **Anexo II** – Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Processo Legislativo Eletrônico

2. Objetivo do Relatório

O presente Relatório Técnico de Julgamento tem por objetivo registrar e formalizar o resultado da análise da Prova de Conceito apresentada pela empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, verificando a conformidade das soluções demonstradas com os requisitos técnicos definidos no Termo de Referência, em seus Anexos I e II.

3. Metodologia de Avaliação

A avaliação da Prova de Conceito foi realizada por comissão técnica designada, mediante:

- Análise funcional das soluções apresentadas;
- Verificação objetiva do atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios;
- Demonstração prática das funcionalidades previstas;
- Confronto entre as evidências apresentadas e os critérios estabelecidos nas Tabelas de Requisitos Técnicos constantes dos Anexos I e II do Termo de Referência.

Cada requisito foi avaliado quanto ao seu **atendimento integral**, conforme especificado nos referidos anexos.

4. Análise Técnica

4.1 Site Institucional – Anexo I

Após a análise da Prova de Conceito referente ao **Site Institucional**, constatou-se que a empresa **AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**:

- Atendeu integralmente aos requisitos técnicos estabelecidos na **Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional – Anexo I** do Termo de Referência;
- Demonstrou as funcionalidades exigidas de forma satisfatória, conforme os critérios definidos;

- Comprovou a aderência da solução às especificações técnicas, operacionais e funcionais previstas.

4.2 Software de Processo Legislativo Eletrônico – Anexo II

No que se refere ao **Software de Processo Legislativo Eletrônico**, verificou-se que a empresa:

- Atendeu integralmente aos requisitos técnicos estabelecidos na **Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Processo Legislativo Eletrônico – Anexo II** do Termo de Referência;
- Apresentou, durante a Prova de Conceito, todas as funcionalidades requeridas;
- Demonstrou conformidade com os fluxos, controles, funcionalidades e requisitos técnicos exigidos.

5. Conclusão

Diante das análises realizadas, esta Comissão Técnica **conclui que a empresa AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA atendeu a todos os requisitos técnicos exigidos na Prova de Conceito**, conforme descritos:

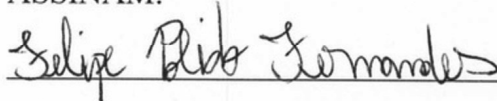
- Na **Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional – Anexo I** do Termo de Referência; e
- Na **Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Processo Legislativo Eletrônico – Anexo II** do Termo de Referência.

Assim, a Prova de Conceito apresentada é considerada **APROVADA**, para os fins previstos no respectivo processo.

6. Encaminhamento

Este Relatório Técnico de Julgamento é emitido para os devidos fins administrativos, servindo como subsídio para a continuidade do procedimento, conforme as normas e disposições aplicáveis.

ASSINAM:



Felipe Polido Fernandes

Técnico de Informática – Matrícula nº 000416

(Coordenador da Comissão)



Mateus Costa Barbosa

Chefe de Gabinete do Presidente – Matrícula nº 000452



Michele Aparecida Carvalho Coelho da Fonseca

Diretora de Controle Interno – Matrícula nº 000462





ANEXO I
TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SITE
INSTITUCIONAL

ID.	Módulo	Descrição	Class.	SIM/NÃO
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS				
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O	SIM
2.	Geral	Obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium), de modo a assegurar a leveza do sistema, bem como sua compatibilidade com os diversos navegadores e sistemas operacionais existentes, e ainda atender aos requisitos de acessibilidade;	O	SIM
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O	SIM
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O	SIM
5.	Geral	Permitir a troca de informações entre os módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos;	O	SIM
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O	SIM
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibida sem idioma português;	O	SIM
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 Site Institucional;	O	SIM
9.	Geral	Utilizar o TCPIP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O	SIM
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O	SIM



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);	O	SIM
12.	Geral	Possuir trilha de auditoria para registrar as ações realizadas pelos usuários no Site Institucional, armazenando no mínimo: ID do usuário, login, função acessada, data e hora, IP da máquina do usuário, tabela acessada e as modificações realizadas;	O	SIM
13.	Geral	Deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do Portal;	O	SIM
14.	Geral	Bloquear o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser) dos módulos para atualização de conteúdo;	O	SIM
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O	SIM
16.	Geral	Garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;	O	SIM
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O	SIM
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O	SIM
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Site Institucional;	O	SIM
20.	Geral	Permitir que as Informações processadas em um módulo estejam disponíveis online para os demais módulos do Site Institucional onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado;	O	SIM
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 Site Institucional;	O	SIM



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	SIM
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no Site Institucional da Contratante devem estar em base de dados relacional ou em páginas em formato padrão HTML, possibilitando fácil recuperação das informações armazenadas;	O	SIM
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	SIM
25.	Geral	O Site 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	SIM
REQUISITOS FUNCIONAIS				
26.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site 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	SIM
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	SIM
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O	SIM
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se	O	SIM



		uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;		
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	☐	SIM
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mails e telefones de contato;	☐	SIM
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;	☐	SIM
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;	☐	SIM
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 Site Institucional da Contratante;	☐	SIM
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 Site Institucional da Contratante;	☐	SIM
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 Site Institucional da Contratante;	☐	SIM
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 Site Institucional da Contratante;	☐	SIM
38.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e	☐	SIM



		exclusão de Menus e Submenus na seção Menu do Rodapé, de maneira que o próprio usuário possa incluir itens nesta seção do Site Institucional da Contratante;		
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 Site Institucional da Contratante;	☐	SIM
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popup's, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	☐	SIM
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;	☐	SIM
42.	Página Principal (Home Page)	A página principal do Site 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;	☐	SIM
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;	☐	SIM
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;	☐	SIM
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	☐	SIM



		redimensionada;		
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O	SIM
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O	SIM
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O	SIM
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	SIM
50.	Página Principal (Home Page)	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se cadastrar para receber Newsletter;	O	SIM
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O	SIM
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O	SIM
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O	SIM
54.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O	SIM
55.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O	SIM
56.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O	SIM
57.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O	SIM
58.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O	SIM
59.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e	O	SIM



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo
Praça João Acacinho, 02, 1º Andar – Centro – Guaçuí/ES – CEP: 29560-000
Fone/Fax (028) 3553- 1540/3553-1100
<https://www.cmguacui.es.gov.br/>
e-mail: licitacao@cmguacui.es.gov.br



		formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;		
60.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	☐	SIM
61.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	☐	SIM
62.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	☐	SIM
63.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	☐	SIM
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;	☐	SIM
65.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	☐	SIM
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	☐	SIM
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos Serviços;	☐	SIM
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	☐	SIM
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	☐	SIM
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	☐	SIM
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	☐	SIM
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	☐	SIM
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	☐	SIM
74.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	☐	SIM
75.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de	☐	SIM



		Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);		
76.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O	SIM
77.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O	SIM
78.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O	SIM
79.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O	SIM
80.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O	SIM
81.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O	SIM
82.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço: ▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; ▪ Principais etapas para processamento do serviço; ▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; ▪ Forma de prestação do serviço; ▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; ▪ Prioridades de atendimento; ▪ Previsão de tempo de espera para atendimento; ▪ Mecanismos de comunicação com os usuários; ▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; ▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;	O	SIM



		▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços; ▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas; Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;		
83.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda no E-SIC (Pedido de Informação);	☐	SIM
84.	Carta de Serviços	Possuir acesso rápido para abrir demanda na Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	☐	SIM
85.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa de Satisfação sobre o Serviço;	☐	SIM
86.	Carta de Serviços	Possuir função para publicação de Relatórios das Pesquisas de Satisfação;	☐	SIM
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.	☐	SIM
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.	☐	SIM
89.	E-SIC / E-OUV	Listar todos os diagramas BPMN (tipos de demanda) cadastrados.	☐	SIM
90.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir a versão do diagrama BPMN atual.	☐	SIM
91.	E-SIC / E-OUV	Deve exibir quantas demandas do SIC e da Ouvidoria cada diagrama BPMN possui.	☐	SIM
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.	☐	SIM
93.	E-SIC / E-OUV	Deve ser possível ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para o Cidadão.	☐	SIM
94.	E-SIC / E-OUV	Disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como	☐	SIM



		tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.		
95.	E-SIC / E-OUV	Permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	O	SIM
96.	E-SIC / E-OUV	Realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com anotação BPMN 2.0.	O	SIM
97.	E-SIC / E-OUV	Deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	O	SIM
98.	E-SIC / E-OUV	Deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	O	SIM
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	SIM
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, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O	SIM
101	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: • Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho. • Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente. • Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições. • Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.	O	SIM
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	SIM
103	E-SIC / E-OUV	Permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de	O	SIM



		tarefas de usuário.		
104	E-SIC / E-OUV	Permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O	SIM
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	SIM
106	E-SIC / E-OUV	Deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: • Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos. • Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários. • Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema. • Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python. • Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo. • Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo. • 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.	O	SIM



		• Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos. Todas as tarefas devem permitir a configuração: • Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo. • Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo. • Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.		
107	E-SIC / E-OUV	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, POST, PUT, DELETE, etc.) e os cabeçalhos de requisição necessários para autenticação ou outras finalidades.	O	SIM
108	E-SIC / E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Início Simples – O processo começa sem condição especial. - Início por Mensagem – O processo inicia ao receber uma mensagem. - Início Temporizado – O processo inicia em um horário/data específica. - Início por Sinal – O processo inicia ao receber um sinal global. - Início por Condição – Iniciado por uma regra	O	SIM



		de negócio específica. - Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) - Pode ser disparado por múltiplos eventos.		
109	E-SIC/E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem. - Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um determinado tempo. - Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais. - Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta. - Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal. - Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo. - Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita. - Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.	O	SIM
110	E-SIC/E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: - Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial. - Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo. - Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo. - Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado.	O	SIM



		- Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo. - Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo. - Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo. - Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.		
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	SIM
112	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	O	SIM
113	E-SIC/E-OUV	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	O	SIM
114	E-SIC/E-OUV	Permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O	SIM
115	E-SIC/E-OUV	Possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	O	SIM
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.	O	SIM
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.	O	SIM
118	E-SIC/E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos	O	SIM



		dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".		
119	E-SIC / E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	O	SIM
120	E-SIC / E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	O	SIM
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.	O	SIM
122	E-SIC / E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	O	SIM
123	E-SIC / E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O	SIM
124	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	O	SIM
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.	O	SIM
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.	O	SIM
127	E-SIC / E-OUV	Fornecer uma interface para edição e formatação de documentos, que permita aos usuários criar e personalizar os modelos de documentos de acordo com as suas necessidades.	O	SIM
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.	O	SIM
129	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a	O	SIM



		vinculação de formulário ao tipo de documento.		
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.	O	SIM
131	E-SIC / E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O	SIM
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.	O	SIM
133	E-SIC / E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O	SIM
134	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O	SIM
135	E-SIC / E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O	SIM
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.	O	SIM
137	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	O	SIM
138	E-SIC / E-OUV	Exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O	SIM
139	E-SIC / E-OUV	Permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	O	SIM
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.	O	SIM
141	E-SIC / E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada,	O	SIM



		com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.		
142	E-SIC / E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	☐	SIM
143	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	☐	SIM
144	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	☐	SIM
145	E-SIC / E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	☐	SIM
146	E-SIC / E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	☐	SIM
147	E-SIC / E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	☐	SIM
148	E-SIC / E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".	☐	SIM
149	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	☐	SIM
150	E-SIC / E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	☐	SIM
151	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	☐	SIM
152	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	☐	SIM
153	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	☐	SIM
154	E-SIC / E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	☐	SIM
155	E-SIC / E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	☐	SIM
156	E-SIC / E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	☐	SIM
157	E-SIC / E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura,	☐	SIM



		visualizando atualizações em tempo real.		
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	SIM
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	SIM
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	SIM
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	SIM
162	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.	O	SIM
163	E-SIC / E-OUV	Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.	O	SIM
164	E-SIC / E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.	O	SIM
165	E-SIC / E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.	O	SIM

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

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



ANEXO II

TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
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	SIM
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	SIM
3.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O	SIM
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	SIM
5.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD para armazenamento e gerenciamento da base de dados.	O	SIM
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	SIM
7.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar protocolo HTTPS para garantir que os dados trafeguem em ambiente seguro e criptografados.	O	SIM
8.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que o Software permita a conexão do servidor de aplicação como banco de dados, por meio de pool de conexões.	AD	SIM
9.	Aspectos Gerais	É altamente desejável que os documentos que dependam de assinatura digital, o Software assine digitalmente, nos termos dos requisitos definidos pela CP-Brasil.	AD	SIM
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	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
		atributos dos usuários.		
11.	Funções administrativas	É altamente desejável que o Software forneça relatórios para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: • quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); • estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; • atividades por usuário.	AD	SIM
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deva ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD	SIM
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD	SIM
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software empregue um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários.	AD	SIM
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O	SIM
16.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a realização de transações ou tarefas mais frequentemente executadas com um pequeno número de interações (por exemplo, cliques de mouse) e sem mudanças excessivas de contexto.	AD	SIM
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD	SIM
18.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software disponibilize pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.	AD	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NAO
19.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software forneça a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão.	AD	SIM
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O	SIM
21.	Segurança da Informação	O Software não deverá permitir que exista identificadores de usuários(login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos logs de acesso e ações no sistema (trilha de auditoria).	O	SIM
22.	Segurança da Informação	O Software deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema.	O	SIM
23.	Segurança da Informação	É altamente desejável que o Software bloqueie o acesso a usuários não autorizados tenham qualquer acesso, formal (entrada através da página de login) ou informal (tentativa de acessar URL diretamente pelo browser).	AD	SIM
24.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	O	SIM
25.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que usuários que não tenham acesso a determinado conteúdo, que os mesmos não sejam mostrados em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	O	SIM
26.	Segurança da Informação	O Software tem que garantir que os dados da trilha de auditoria estarão protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	O	SIM
27.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações: Identificação do usuário. • Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
		• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.). • Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação; • Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.		
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações: • Identificador da classe; • Nome da classe; • Código da classe; • Subordinação da classe; • Indicação de permissão de uso; • Indicação de classe ativa/inativa.	O	SIM
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i>	O	SIM
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.	O	SIM
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.	O	SIM
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.	O	SIM
33.	Configuração e	É altamente desejável que o Software permita que usuários	AD	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NAO
	administração do plano de classificação no Software	autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.		
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O	SIM
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	SIM
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	SIM
37.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizar ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe.	O	SIM
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	SIM
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	SIM
40.	Configuração e administração do plano	O Software tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
	de classificação no Software	classificação.		
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	SIM
42.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo do plano de classificação; • gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinação na hierarquia; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; • gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.	O	SIM
43.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software possibilite a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e emita relatório com os resultados obtidos.	AD	SIM
44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.	O	SIM
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações: • identificador da classe; • prazo de guarda na idade corrente; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; • prazo de guarda na idade intermediária; • evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; • destinação final;	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NAO
		• observações.		
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: • apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; • eliminação; • exportação para transferência; • exportação para recolhimento (guarda permanente).	O	SIM
47.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos: • abertura de processo/dossiê; • arquivamento de processo/dossiê; • desarquivamento de processo/dossiê; • inclusão de documento sigiloso em um processo/dossiê, se aplicável. <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>	O	SIM
48.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: • um número inteiro de meses ou • um número inteiro de anos.	O	SIM
49.	Configuração da tabela de temporalidade e	O Software tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
	destinação de documentos	destinação de documentos a usuários autorizados.		
50.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou processos/dossiês associados àquele item. <i>As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.</i>	O	SIM
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	SIM
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	SIM
53.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: • gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos; • gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; • gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda; • identificar as inconsistências existentes entre a tabela de temporalidade e destinação de documentos e o plano de classificação.	O	SIM
54.	Classificação e metadados das	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento por Tipos de Unidade, segregadas em Tipo de	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NAO
	unidades de arquivamento	Processos/Dossiês e Tipos de Documentos.		
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: • identificador do tipo de processo/dossiê; • descrição do tipo de processo/dossiê; • autor; • classificação arquivística; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de processo/dossiês e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de processos/dossiês; • grupos de usuários com permissão para autuação de processos/dossiês; • status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos; • suporte do processo/dossiê: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O	SIM
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: • identificador do tipo de documento; • descrição do tipo de documento; • autor; • classificação arquivística; • status de transmissão: minuta, original ou cópia; • status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano; • grupos de usuários com permissão para abertura de documentos; • suporte do documento: digital ou não digital; • tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica; • número mínimo de assinaturas; • grau de sigilo legal.	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
57.	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	SIM
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O	SIM
59.	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	SIM
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O	SIM
61.	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	SIM
62.	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	SIM
63.	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	SIM
64.	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	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
65.	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	SIM
66.	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	SIM
67.	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	SIM
68.	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	SIM
69.	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	SIM
70.	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	SIM
71.	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	SIM
72.	Classificação e metadados das	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe	O	SIM



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo
Praça João Acacinho, 02, 1º Andar – Centro – Guaçuí/ES – CEP: 29560-000
Fone/Fax (028) 3553- 1540/3553-1100
<https://www.cmguacui.es.gov.br/>
e-mail: licitacao@cmguacui.es.gov.br



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
	unidades de arquivamento	em que o documento foi inserido.		
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: • registrar e gerenciar todos os documentos não digitais; • registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico; • classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação; • controlar e validar a introdução de metadados.	O	SIM
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: • captura de documentos produzidos dentro do Software; • captura de documento digital produzido fora do Software;	O	SIM
75.	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	SIM
76.	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	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NAO
77.	Captura	O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento. Os metadados obrigatórios são: • nome do arquivo digital; • id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software); • data de produção; • data e hora de transmissão e recebimento; • data e hora da captura; • título; • classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação); • prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária); • autor (pessoa física ou jurídica); • redator (se diferente do autor); • originador; • destinatário; • indicação de anotação; • indicação de anexos; • indicação de versão; • níveis de acesso; • registro das migrações e data em que ocorreram. Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.	O	SIM
78.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada processo/dossiê e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no Software.	O	SIM
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
80.	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	SIM
81.	Captura	É altamente desejável que o Software permita ao autor, nos casos de atuação automática, definir o momento da autuação do processo/dossiê.	AD	SIM
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: • ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou • ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.	O	SIM
83.	Captura	O Software tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo no momento de sua autuação.	O	SIM
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD	SIM
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O	SIM
86.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por administradores e usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.	O	SIM
87.	Captura	É altamente desejável que o Software seja capaz de inserir, automaticamente, os metadados previstos no Software para o maior número possível de documentos, pois isso diminui as tarefas do usuário do Software e garante maior rigor na inserção dos metadados. <i>Por exemplo, no caso de documentos com forma padronizada (formulários, modelos de requerimento, de memorando etc.), alguns metadados podem ser inseridos</i>	AD	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
		<i>automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>		
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário. <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>	O	SIM
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura. <i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>	O	SIM
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: • registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou • registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou • registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.	O	SIM
91.	Captura	É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.	AD	SIM
92.	Captura	No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações: • tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais; • preservar a integridade do documento, mantendo a relação	AD	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NAO
		entre os componentes digitais; • garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores; • gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.		
93.	Captura em lote	É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que: • permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; • registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote; • permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; • validar a integridade dos metadados. Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.	AD	SIM
94.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O	SIM
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O	SIM
96.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentes formatos de arquivo e estruturas.	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: • calendários eletrônicos; • informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD); • documentos em papel digitalizados por meio de escâner; • documentos sonoros; • vídeos; • diagramas e mapas digitais; • dados estruturados (EDI); • bases de dados; • documentos multimídia.	AD	SIM
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pela Contratante.	O	SIM
99.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	O Software tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.	O	SIM
100.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de trâmite de processos/dossiês: espaço individual, espaço do grupo e espaço do responsável pelo grupo.	O	SIM
101.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo Software nos três espaços, ao efetuar o trâmite de processos/dossiês.	O	SIM
102.	Estrutura dos procedimentos de gestão	O Software tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental, tais como: corrigir erros de usuário (p. ex., declarar documentos de arquivo no processo/dossiê errado) ou para cumprir requisitos jurídicos no âmbito da legislação sobre proteção de dados.	O	SIM



ID	Categoria	Requisito	Class.	SIM/NÃO
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O	SIM
104.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, o Software tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence, nos casos de contagem de prazos automáticos.	O	SIM
105.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Para cada processo/dossiê, que não possua contagem de prazo automática, o Software tem que permitir a usuários autorizados, informar manualmente os prazos de guarda.	O	SIM
106.	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	SIM
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: • identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos; • informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico; • possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário; • proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.	O	SIM
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O	SIM