



ANEXO I

PROVA DE CONCEITO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Plano de Desenvolvimento da Prova de Conceito (POC) vai possibilitar que a Câmara de São Gabriel do Oeste-MS avalie os recursos e procedimentos que serão mobilizados pela CONTRATADA, relacionados à infraestrutura de software, hardware, comunicação e de instalações para operacionalizar os testes, considerando a necessidade de se reproduzir o ambiente onde a solução será instalada, trazendo indicativos importantes acerca do produto e de sua aderência às funcionalidades requeridas.

1.2. Os resultados da Prova de Conceito (POC) trarão indicativos consistentes acerca da aderência da solução para atender as necessidades preconizadas no edital de licitação e anexos, bem como mostrará funcionalidades nativas que contemplam os processos de negócio da Câmara de São Gabriel do Oeste-MS, segundo a legislação competente que rege a atividade da instituição especialmente aquelas que estão submetidos aos órgãos de fiscalização e controle.

1.3. Tendo em vista o objeto, é prevista a execução de uma série de etapas, desde o planejamento até a homologação, dentre as quais se destaca a fase de seleção do fornecedor. Este deve atender a critérios dentre os quais se destaca a capacidade de fornecer equipamentos e soluções que atendam às demandas da Administração.

1.4. É essencial, portanto, a realização da prova de conceito, com o objetivo de se verificar se o fornecedor classificado em primeiro lugar estará capacitado a fornecer os softwares que compõem a solução de acordo com as descrições constantes do Termo de Referência.

1.5. Diante do exposto, seguem abaixo o embasamento legal e a justificativa para a realização da prova de conceito no certame em questão.

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

2.1. A prova de conceito é uma etapa pertinente em processos licitatórios. Sua função primordial é possibilitar a análise preliminar do item a ser contratado, a fim de se evitar a entrega de produtos inadequados, que não estejam em conformidade com descrições estabelecidas no Termo de Referência ou no Projeto Básico.



2.2. De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, art. 2º, inciso XXV, define-se o seguinte: “Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.”

2.3. A prova de conceito está prevista também na Lei 14.133/2021 como uma ferramenta componente de determinados certames, desde que devidamente motivada. Tem-se, portanto, no art. 17, §3º, o seguinte:

Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

2.4. Encontra-se também, no art. 41, inciso II da Lei 14.133/2021, outra referência, que indica as etapas nas quais se pode solicitar a prova de conceito:

Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação.

2.5. Baseando-se na legislação e em Acórdãos, o Tribunal de Contas da União elaborou o seguinte manual (2023, 5ª edição): Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU. Neste manual encontra-se, nas páginas 528 e 529, o seguinte texto acerca da prova de conceito:

Durante a realização do procedimento licitatório, a Administração poderá, se previsto no edital, solicitar do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de amostras, a realização de exames de conformidade ou de provas de conceito, entre outros testes, para avaliar a conformidade do objeto ofertado com as especificações técnicas e requisitos de qualidade, de desempenho e de funcionalidade definidos no termo de referência ou no projeto básico.



O objetivo de tais exigências é evitar a contratação de objetos inadequados ou até mesmo inservíveis, que representariam prejuízos aos cofres públicos.

Como têm o potencial de restringir o universo de participantes na licitação, tais medidas possuem caráter excepcional, devendo ser justificadas formalmente, a fim de demonstrar que são, de fato, imprescindíveis para avaliar a qualidade, o desempenho ou a funcionalidade do objeto ofertado. Ademais, ressalte-se, poderão ser exigidas somente do licitante provisoriamente vencedor.

Caso o licitante melhor colocado não apresente a amostra ou essa seja reprovada, sua proposta deverá ser desclassificada, devendo a Administração analisar a aceitabilidade da proposta do segundo colocado, procedendo a avaliação das suas amostras. Seguir-se-á assim, sucessivamente, até que seja classificada empresa que atenda plenamente às exigências do TR ou PB.

A Administração também poderá utilizar um protótipo como parâmetro para demonstrar o objeto que pretende adquirir. Nesse caso, as amostras exigidas do licitante melhor colocado serão comparadas com o protótipo, podendo ser examinadas por instituição especializada, previamente indicada no edital.

O edital de licitação deve contemplar as condições de entrega da amostra ou de realização da prova de conceito (data, horário e local), os procedimentos para o exame da amostra (roteiro detalhado da avaliação), bem como os critérios objetivos para a aceitação. Os demais licitantes têm o direito de acompanhar o procedimento e de tomar conhecimento dos resultados.

2.6. Tendo em vista o embasamento legal, cabe agora justificar a necessidade da realização da prova de conceito na fase externa do Processo Administrativo de Compras.

3. DA PROVA CONCEITO

3.1. A adjudicação e homologação do objeto à proponente vencedora ficará condicionada à demonstração e comprovação de que a solução tecnológica atende aos requisitos fixados no Termo



de Referência (Prova de Conceito), conforme a seguir especificado.

3.2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

3.2.1. Garantir que as necessidades do órgão serão atendidas em seu todo, além de estabelecer critérios objetivos para o desempenho do sistema de software que faz parte desse sistema de registro de preço.

3.2.2. O sistema de software é parte integrante do objeto deste registro de preço, a gestão de massa documental deverá passar por procedimento metodológico que garanta a integridade dos documentos.

3.2.3. Concluída a fase de integralidade documental, será necessário um software para gerir as informações, para garantir a eficiência do sistema é necessário conhecer suas funcionalidades e avalia-las.

3.2.4. A comissão técnica avaliadora será designada pelo órgão, a fim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos da POC.

3.2.5. Será de inteira responsabilidade da empresa, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção, do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, que serão disponibilizados pelo órgão.

3.2.6. A LICITANTE (empresa) classificada provisoriamente na fase de lances e considerada habilitada, será convocada para esta fase e deverá apresentar mínimo de 85% (Oitenta e Cinco), dos itens especificados na prova de conceito.

3.2.7. O percentual restante de 15% (dez por cento), caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não-possuir as funcionalidades, deverá ser obrigatoriamente entregue juntamente com a conclusão da implantação.

3.2.8. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelos avaliadores, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO.

3.2.9. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir justificativa ou observações da análise.

3.2.10. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da emissão de Laudo de Avaliação realizado pela comissão técnica avaliadora, o processo poderá ter continuidade, o laudo irá definir a aceitação ou não da solução.



3.2.11. Durante a realização da prova de conceito, a comissão técnica deverá ter a possibilidade de acessar o sistema, registrar em ata todas as ocorrências da reunião.

3.2.12. Todos os custos, referente à apresentação, bem como as demais despesas incorridas na fase de proposta, correrão por conta da licitante (empresa) interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

3.3. QUESITOS NECESSÁRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA POC

3.3.1. Acesso Criptografado e Auditado:

- 3.3.1.1. Autenticação de usuários via login e senha criptografados
- 3.3.1.2. Controle de permissões para acessar documentos e funcionalidades do sistema
- 3.3.1.3. Registro de auditoria de acessos e ações realizadas no sistema

3.3.2. Disponibilização de Documentos Digitalizados:

- 3.3.2.1. Upload de documentos digitalizados via interface Web
- 3.3.2.2. Armazenamento de documentos em servidor seguro
- 3.3.2.3. Disponibilização de documentos para servidores autorizados via Web

3.3.3. Sistema Avançado de Busca:

- 3.3.3.1. Busca por classificação, data, emitente/fornecedor e tipo de documento
- 3.3.3.2. Filtro de resultados de busca por critérios adicionais
- 3.3.3.3. Visualização de resultados de busca em formato de lista ou tabela

3.3.4. Geração de Relatórios:

- 3.3.4.1. Geração de relatórios de envio para controle e auditoria de usuários
- 3.3.4.2. Personalização de relatórios com campos e filtros adicionais
- 3.3.4.3. Exportação de relatórios em formato PDF, Excel ou CSV
- 3.3.4.4. Armazenamento de Dados:
- 3.3.4.5. Utilização de banco de dados MySQL para armazenamento de dados

3.3.5. Digitalização de Documentos:

- 3.3.5.1. Digitalização de documentos com fidelidade ao original em papel



3.3.5.2. Utilização de tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para extrair texto de documentos digitalizados

3.3.6. Indexação de Documentos:

3.3.6.1. Indexação de documentos digitalizados de acordo com os procedimentos do sistema

3.3.6.2. Utilização de metadados para indexar documentos e facilitar busca

3.3.7. Desenvolvimento em Plataforma Web App:

3.3.7.1. Desenvolvimento do sistema em plataforma Web App para indexação, organização e disponibilização de documentos

3.3.7.2. Utilização de tecnologias Web como HTML5, CSS3 e JavaScript

3.3.8. Utilização de Sistema Operacional de Código Aberto:

3.3.8.1. Utilização de sistema operacional de Código Aberto

3.3.8.2. Utilização de banco de dados MySQL para armazenamento de dados

3.3.9. Níveis de Acesso:

3.3.9.1. Criação de níveis de acesso para garantir o sigilo de informações

3.3.9.2. Atribuição de permissões para acessar documentos e funcionalidades do sistema

3.3.10. Relatórios de Envio:

3.3.10.1. Geração de relatórios de envio para controle dos usuários

3.3.10.2. Personalização de relatórios com campos e filtros adicionais

3.3.11. Acompanhamento dos Usuários:

3.3.11.1. Acompanhamento dos usuários na sede do órgão designado contratante

3.3.11.2. Registro de auditoria de acessos e ações realizadas no sistema

3.3.12. Instalação, Configuração e Customização:

3.3.12.1. Instalação do sistema em servidor fornecido pelo órgão, designado contratante.

3.3.12.2. Configuração e customização do sistema de acordo com as necessidades do órgão, designado contratante.



3.3.13. Parametrização Inicial:

3.3.13.1. Parametrização inicial de tabelas e cadastros

3.3.13.2. Configuração de meta dados para indexar documentos

3.3.14. Estruturação de Acesso:

3.3.14.1. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários

3.3.14.2. Atribuição de permissões para acessar documentos e funcionalidades do sistema

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

4.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

4.1.1. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

4.1.2. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório

5. DO CRONOGRAMA

5.1. Os testes serão realizados em dias úteis conforme horário de expediente do órgão.

5.2. Além dos testes previstos, a Comissão poderá realizar outros que considerar necessários à demonstração de atendimento ao edital.

5.3. A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.

5.4. A prova de conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, representados por no máximo duas pessoas cada, os quais poderão se manifestar apenas ao final.

Etapa	Observação
Notificação da licitante para apresentação do <i>software</i>	Até 2 dias úteis após o encerramento da análise das propostas de preços.
Início de apresentação do <i>software</i>	Até 2 dias úteis após a notificação.



Prazo para realização do <i>software</i>	Até 2 dias úteis.
Divulgação da análise do <i>software</i>	Até 2 dias úteis após o encerramento da demonstração.

6. DO JULGAMENTO

6.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 85% (noventa por cento) das funcionalidades/rotinas estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. Os 15% restantes de não atendimentos imediatos pela empresa vencedora poderão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO

7.1. Além dos documentos a serem estabelecidos no Edital do Pregão, deverão ser produzidos os seguintes documentos:

7.1.1. Ata diária da fase de demonstração e de avaliação técnica, contendo os requisitos contidos no Termo de Referência.

7.1.2. As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica e o integrarão.

7.1.3. Relatório de conclusão da avaliação técnica que deverá ser integrado pelos casos de testes e pelas atas, sendo subsídio à Comissão de Avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

O sistema deve fornecer todos os principais recursos pertinentes a gestão de conteúdos necessários, entendidos assim a criação, captura, gerenciamento, armazenagem, preservação e distribuição de conteúdos relacionados aos processos organizacionais.

ITEM	ATENDE		DESCRIÇÃO
	(S/N)		
	SIM	NÃO	



1			Acesso aos dados através do navegador;
2			Controle de Usuário;
2.1			Autenticação: Processo que verifica a identidade do usuário, geralmente através de senhas.
2.2			Autorização: Refere-se ao processo de conceder permissões e definir quais recursos um usuário autenticado pode acessar e as ações que pode realizar.
2.3			Gerenciamento de Identidade: Envolve o registro, monitoramento e manutenção das identidades dos usuários, incluindo suas credenciais e permissões de acesso.
2.4			Políticas de Acesso: Diretrizes que determinam como e quando os usuários podem acessar determinados recursos, definindo, por exemplo, níveis de acesso com base em cargos ou grupos.
2.5			Provisionamento e Desprovisionamento: Criação e remoção de contas de usuário, assegurando que apenas usuários autorizados tenham acesso aos sistemas e que este acesso seja revogado quando não for mais necessário.
3			Acesso ao Usuário;
3.1			Identificação: Cada usuário deve ter uma forma única de identificação, como um nome de usuário ou um endereço de e-mail.
3.2			Autenticação: Processo que verifica a identidade do usuário, isso pode incluir: Senhas , o método mais comum em que o usuário fornece uma senha associada ao seu nome de usuário;
3.3			Autorização: Após a autenticação, o sistema verifica quais recursos ou funções o usuário tem permissão para acessar, isso pode ser baseado em: Permissões , regras específicas que determinam o que um usuário pode ou não fazer em um sistema (ler, escrever, editar, excluir, etc).
3.4			Sessões: Gerenciamento do tempo de acesso do usuário ao sistema, que pode incluir tempo limite para inatividade e finalização de sessões.
3.5			Políticas de senha: Regras que definem a recuperação de senhas.
3.6			Controle de acesso baseado em contexto: Considerações de fatores como horário e dispositivo de tempo de acesso de uso do sistema, para uma segurança adicional.
4			Grupo de Usuário;
4.1			Membros do Grupo: São as contas de usuários que pertencem ao grupo e que herdam as permissões atribuídas a ele.
4.2			Permissões: Conjunto de direitos ou privilégios que permitem aos usuários



			realizarem ações específicas, como ler, gravar ou modificar arquivos e pastas, acessar aplicativos ou realizar operações administrativas.
4.3			Políticas de Acesso: Regras que definem como os membros do grupo podem acessar diferentes recursos, sistemas e dados.
4.4			Atributos do Grupo: Informações que descrevem o grupo, como nome, descrição, data de criação e outros metadados que ajudam na identificação e organização do grupo.
4.5			Protocolos de Autenticação: Métodos que garantem que os usuários pertençam ao grupo, como controle de senhas, autenticação de dois fatores usuário e senha de verificação.
5			Controle de Salas;
5.1			Sistema de Agendamento: Utilizar um sistema digital onde usuários possam reservar salas com antecedência. Isso pode ser feito por meio de cadastro e configuração da sala no sistema.
5.2			Regras de Uso: Estabelecer políticas claras sobre quem pode reservar as salas. Isso ajuda a manter a organização e a disciplina no uso dos espaços.
5.3			Acompanhamento e Feedback: Monitorar o uso das salas para entender quais estão sendo mais utilizadas e quais podem precisar de melhorias. Além disso, coletar feedback dos usuários pode ser útil para ajustar as regras e o funcionamento do sistema.
5.4			Comunicação: Garantir que todos os usuários tenham acesso às informações sobre a disponibilidade das salas e os procedimentos.
5.5			Manutenção: Assegurar que as salas sejam mantidas em bom estado, com limpeza regular e realização de reparos necessários. Um ambiente bem cuidado contribui para uma melhora no uso.
5.6			Flexibilidade: Considerar a possibilidade de disponibilizar salas de forma flexível, de acordo com a demanda, como salas que podem ser reconfiguradas para diferentes tipos de documentação.
6			Controle de Estantes;
6.1			Categorias: Defina categorias claras (ex.: financeiro, recursos humanos, contratos) para agrupar documentos semelhantes.
6.2			Etiquetas: Utilize etiquetas visíveis e legíveis nas prateleiras para indicar o conteúdo de cada área.
6.3			Registro: Mantenha um registro que documente onde cada documento ou



			conjunto de documentos está armazenado
6.4			Numeração: Use um sistema de numeração para facilitar a localização.
6.5			Designação de Responsáveis: Atribua responsáveis por cada área ou tipo de documento para gerenciar o acesso e a manutenção.
6.6			Controles de Acesso: Estabeleça quem pode acessar quais documentos, especialmente se houver informações sensíveis.
6.7			Organização Física: Certifique-se de que as estantes estejam organizadas de acordo com a classificação definida. Utilize etiquetas para identificar facilmente cada seção.
7			Controle de Entidades;
7.1			Defina as Entidades: Identifique quais são as entidades que você deseja controlar, elas podem ser documentos, pastas, processos ou qualquer outro tipo de informação.
7.2			Criar um Cadastro: Desenvolva um cadastro com informações essenciais sobre cada entidade, como título, data de criação, classificação documental.
7.3			Defina uma Classificação: Utilize uma classificação documental que faça sentido para o seu arquivo.
7.4			Classificação Alfabética: Por emitente ou fornecedor.
7.5			Classificação Numérica: Por números de identificação ou códigos de referência. Ex. número de processo ou empenho.
7.6			Classificação Cronológica: Por data de criação ou validade dos documentos.
7.7			Estabelecer Categorias: Separe as entidades em categorias ou subcategorias.
7.8			Controle de Acesso: Registre quem acessa as entidades, quando e para qual finalidade. Isso ajuda a manter o controle sobre a circulação dos documentos.
8			Controle de Tabela de Classificação/Temporalidade;
8.1			Planejamento: Definir o escopo (quais classes, quais prazos, quais tipos de documentos) e os objetivos (verificar conformidade, identificar riscos na aplicação da temporalidade).
8.2			Coleta de Dados: Extrair logs do sistema de arquivo, cópias da tabela de temporalidade, políticas de gestão documental, registros de aprovação de mudanças na tabela.
8.3			Análise: Comparar a classificação dos documentos com a tabela; verificar se os prazos de guarda e destinação estão sendo aplicados corretamente



			pelo sistema; analisar logs de movimentação e destinação; avaliar a segurança e a integridade dos registros relacionados à temporalidade; verificar se a tabela está atualizada com as normas e regulamentos vigentes, legislação, políticas internas; verificar quem tem permissão para criar, editar ou excluir classes e prazos na tabela; analisar quando um novo documento é inserido e se ele está sendo classificado corretamente de acordo com a tabela.
9			Permissão da eliminação de documentos designados como registros a partir de sua temporalidade ou pela data de arquivamento;
9.1			O sistema possui uma Tabela de Temporalidade de Documentos, configurada e atualizada está alinhada com as normas legais e as políticas internas da organização, ou seja, quais tipos de documentos devem ser retidos por quanto tempo e quando podem ser eliminados.
9.2			Os prazos de guarda (retirada, eliminação) estão corretamente associados a cada tipo de registro no sistema, esses prazos são calculados a partir de datas relevantes (data de criação, data de arquivamento, data de conclusão do ciclo de vida.
9.3			O sistema gera relatório que identifica os documentos que atingiram o fim de seu prazo de guarda e que estão aptos para eliminação.
9.4			A CPAD possui mecanismos para controlar quem pode autorizar ou executar a eliminação de documentos, A eliminação é um processo que requer aprovação formal.
9.5			Quando documentos forem eliminados, os registros dessa ação são registrados através de atas que são publicados em diário oficial do Município, esse registro é mantido de forma segura para fins de rastreabilidade.
9.6			O processo de eliminação garante que os documentos sejam efetivamente destruídos de forma segura, sem possibilidade de recuperação (no caso de documentos físicos, mantendo os mesmos no formato digitais).
10			Definição automática do local de arquivamento de novos documentos;
10.1			Classificação: Defina uma classificação clara que ajude a organizar os documentos (por tipo, data, projeto etc.).
10.2			Etiquetagem: Utilize etiquetas ou referências que indiquem onde cada tipo de documento deve ser arquivado.
10.3			Sistema de Numeração: Cria um sistema de numeração ou código para cada tipo de documento.
10.4			Revisões periódicas do sistema de arquivamento para garantir que esteja funcionando de maneira eficaz.



11			Controle dos Arquivos Indexados;
11.1			Identifica Tipos de Documentos: Classifique os documentos que precisam ser arquivados (ex: contratos, relatórios, faturas etc).
11.2			Estrutura de Classificação: Hierarquia de categorias e subcategorias que faça sentido para sua organização.
11.3			Índice de Documentos: Lista que descreva os documentos, suas categorias e locais de armazenamento.
11.4			Softwares de Gestão de Documentos: Software específico para gerenciamento de documentos que permita indexação e pesquisa rápida.
11.5			Codificação: Classificação único a cada documento ou categoria de documentos, que ajude na localização rápida.
11.6			Organização Física e Digital: Documentos em envelopes ou arquivos digitais, respeitando a estrutura de classificação definida.
12			Controle de Caixas;
12.1			Classificação: Crie categorias e subcategorias para classificar os documentos, facilitando a localização futura.
12.2			Catálogo: através do número da caixa lista de todos os tipos de documentos que estão armazenados na caixa, como contratos, relatórios, recibos etc.
12.3			Identificação Visual: Etiquetas claras e legíveis em cada caixa que incluam informações como tipo de documento, data, e número da caixa.
12.4			Códigos: Considere a utilização de códigos alfanuméricos para um sistema de identificação mais eficiente.
12.5			Número de Controle: Atribua um número de controle exclusivo para cada caixa, facilitando o rastreamento.
12.6			Organização Física: Armazene as caixas em estantes ou locais designados, respeitando a ordem de indexação.
12.7			Conservação: Utilize materiais adequados para o armazenamento a fim de proteger os documentos de danos.
12.8			Definição de Acesso: Estabeleça quem pode acessar cada caixa e sob quais condições.
12.9			Registro de Saída e Retorno: Mantenha um registro de documentos que saem do arquivo e suas devoluções.
13			Controle de Envelopes;



13.1			Categorias: Classifique os envelopes por categorias pertinentes, como tipo de documento (contratos, relatórios, correspondências), assunto, departamento ou data.
13.2			Numeração/Sequenciamento: Cada envelope deve ser identificado com um número que facilite sua localização.
13.3			Inventário: Registro físico ou digital de todos os envelopes e seus conteúdos. Isso pode incluir a data de recebimento, data de arquivamento, local de armazenamento.
13.4			Etiquetas Visíveis: Cada envelope deve ter uma etiqueta que indique claramente a classificação documental, o conteúdo data do documento.
13.5			Caixas de Arquivo: Use caixas organizadoras para armazenar os envelopes. As caixas devem ser etiquetadas e dispostas de forma lógica.
13.6			Ambiente Adequado: Armazene os documentos em um ambiente que proteja contra umidade, calor e luz intensa.
14			Controle de CPAD;
14.1			Membros da Comissão: O sistema deve permitir o cadastro dos membros da CPAD, com suas informações de contato, cargos e períodos de atuação.
14.2			Atribuição de Papéis: Dentro do sistema, cada membro pode ter um papel definido o que pode influenciar as permissões de acesso e as ações que podem realizar.
14.3			Histórico de Atuação: Manter registro de quem fez parte da comissão em diferentes períodos, o que pode ser útil para auditorias ou para entender decisões passadas.
15			Controle e histórico dos empréstimos e devoluções de documentos;
15.1			Bancos de dados: banco de dados robusto construído com interface para gerenciar os empréstimos e fluxos de trabalho que registram empréstimos e devolução.
15.2			Estrutura do Controle: Departamento: Identificador do departamento solicitante Título do Documento: O nome do documento emprestado. Data do Empréstimo: Quando o documento foi retirado. Data da Devolução: Quando o documento deve ser devolvido ou foi devolvido. Nome do Empréstimo: Quem pegou o documento.
16			Busca de arquivos contendo diversas opções de filtro fornecendo como resposta localização física e digital do arquivo;



16.1			Identificação do Arquivo: Classificação, Descrição, Título, Número de Caixa e Número de Envelope.
16.2			Conteúdo: Palavras-chave, resumo, assunto principal.
16.3			Emitente/Favorecido: Quem produziu o documento.
16.4			Data: Data de criação, data de indexação.
16.5			Tipo de Documento: Ofício, relatório, contrato, empenho etc.
16.6			Status: Caixa e envelope, aberto/fechado.
16.7			Localização Física: Onde o documento está guardado (prateleira, caixa, sala específica). Localização Digital: Caminho do arquivo em um servidor, link nuvem, nome do arquivo digital.
16.8			Filtros por Palavra-Chave: Buscar por termos presentes no título, resumo ou conteúdo indexado do documento
16.9			Por Assunto: Filtrar por temas específicos.
16.10			Localização Física: Ex: "Estante 1 Prateleira 2 Posição 5 Caixa 15"
17			Fontes Livres; Permite que os usuários busquem de maneiras muito variadas, usando suas próprias palavras e termos. Isso é ótimo porque as pessoas pensam em coisas diferentes quando procuram o mesmo documento.
17.1			Abrangência: Você não fica limitado a um vocabulário pré-definido. Se você sabe um termo específico que não está em uma lista controlada, pode usá-lo diretamente na busca.
17.2			Simplicidade: Para o usuário final, muitas vezes é mais fácil simplesmente digitar o que ele procura, em vez de ter que navegar por menus ou listas de opções.
18			Relatório para controle de arquivos/caixas indexadas por período;
18.1			Período de Interesse: O usuário define qual período quer analisar.
18.2			Identificação da Caixa: Número ou código único da caixa.
18.3			Conteúdo Principal: Envelopes em ordem crescente, descrição breve do conteúdo dos envelopes que a caixa contém (ex: "Documentos Fiscais ", "Contratos de Clientes – Extratos Bancários").
18.4			Localização Física: Posição da caixa no arquivo físico onde armazenada.
18.5			Data de Criação/Indexação: Quando essa caixa foi organizada e registrada.



18.6			Status: Se está aberta ou fechada.
19			Relatório para geração de etiquetas;
19.1			Inventário Detalhado: Você precisa ter a classificação documental desejada, data documental, emitente, fornecedor, preenchimento dos campos Título/Descrição e objeto, ao indexar o documento desejado o sistema gera o número único da caixa e envelope sequencial.
19.2			Identificação única da Caixa: Um número sequencial, código ou nome que identifique essa caixa de forma única.
19.3			Período Coberto: O intervalo de datas dos documentos.
19.4			Dados que precisam estar na etiqueta: Descrição do conteúdo.
20			Relatório de documentos a serem expurgado;
20.1			Tabela de Temporalidade de Documentos: é o documento mestre que define por quanto tempo cada tipo de documento deve ser guardado (prazo de guarda) e qual o seu destino após esse período (eliminação ou guarda permanente), deve ser baseada em: Legislação: Leis federais, estaduais e municipais que determinam prazos de guarda para certos tipos de documentos; Necessidades Administrativas: Prazos internos necessários para o funcionamento do órgão; Valor Histórico/Probatório: Documentos com valor histórico ou que podem ser necessários como prova em processos legais futuros;
20.2			Configuração do Relatório: Filtrar por Tipo de Documento: Selecionar os tipos de documentos que podem ser expurgados; Filtrar por Prazo de Guarda Vencido: Definir que apenas documentos cujo prazo de guarda já expirou sejam incluídos; Filtrar por Destino Final: Garantir que apenas documentos marcados para "Eliminar" sejam listados;
21			Garantia de Crescimento até 4TB;
22			Auditoria;
22.1			Registros de Acesso: Quem acessou quais arquivos e quando.
22.2			Registros de Modificação: Quem alterou quais arquivos, quando e quais foram as alterações
22.3			Registros de Exclusão: Quem excluiu quais arquivos e quando.
22.4			Registros de Criação: Quem criou novos arquivos ou pastas.
22.5			Registros de Permissões: Quem concedeu ou revogou permissões de acesso e



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Compromisso com o Cidadão

			quando.
--	--	--	---------

JANE DE OLIVEIRA SILVA
Técnica Administrativo
Membro Equipe de Planejamento - Matrícula 462