

ANEXO A

Roteiro de POC – Prova de Conceito

A CONTRATANTE convocará a licitante provisoriamente vencedora, antes da adjudicação, para a realização de Prova Operacional de Conceito (POC), com o objetivo de verificar a aderência, funcionamento, integração e conformidade da solução ofertada frente às exigências técnicas do Termo de Referência.

A Prova de Conceito deverá ocorrer conforme prazo estabelecido no Termo de Referência, contados da convocação oficial, e será realizada em ambiente físico ou remoto, conforme indicado pelo CONTRATANTE.

A análise será conduzida por equipe técnica designada pela CONTRATANTE, que emitirá relatório conclusivo contendo a avaliação da solução ofertada.

A inexecução da prova operacional de conceito, a recusa injustificada ou a não demonstração satisfatória dos critérios estabelecidos implicará desclassificação da proposta, com consequente convocação do licitante subsequente.

Será requisito obrigatório que os itens atinjam, no mínimo, 95% de conformidade durante a avaliação. O não cumprimento desse percentual em qualquer um dos grupos acarretará a desclassificação da proposta.

Item	Funcionalidades	Atende?
FUNCIONALIDADES GERAIS DO SISTEMA		
1.	Visualização dos atos legais no formato original, compilado, e consolidado, opcionalmente temporizado conforme modificações;	
2.	Possuir auditoria automática do sistema, registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela operação;	
3.	Permitir compartilhar um documento para colaboração, através de um link, dado um prazo e restrições de segurança (anônimo, público ou privado);	
4.	Permitir aos usuários o registro de alertas, com base nos filtros disponíveis para pesquisa;	
5.	Permitir criar fluxo de assinaturas, informando-as via e-mail, conforme sequencia definida. Após a realização da primeira assinatura, o próximo da lista será notificado e só então liberado para assinar o documento; ou ainda, de forma aleatória;	
6.	Dispor de painel de assinaturas, exibindo os documentos já assinados e a assinar. Para esses últimos, caso não seja a vez de realizar a assinatura, será mostrado o nome das pessoas que o antecedem na assinatura. Ainda, deve ser possível visualizar o conteúdo dos documentos e realizar assinaturas em lote;	
7.	Permitir aos usuários o registro de alertas, com base nos filtros disponíveis para pesquisa;	
8.	Permitir assinar múltiplos documentos de uma única vez, por: A1, cartão, usb token, digital em nuvem e GovBr.	
9.	Impedir a assinatura de documento com certificados vencidos, informando ao usuário antecipadamente o seu vencimento;	



10	Restringir a manipulação de data e horário nas assinaturas de documentos;	
11	Restringir a alteração do documento quando o mesmo estiver ao menos com uma assinatura;	
12	Permitir reinício do fluxo de assinatura dos documentos;	
13	Permitir a assinatura eletrônica de documentos no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, em arquivos PDF/A;	
14	Definir numeração automática ou manual na importação de documentos no sistema.	
PERMISSÕES DO SISTEMA		
15	Permitir criar grupos de usuários.	
16	Permitir usuários alterar, incluir, excluir e visualizar cadastros conforme inseridos em seu respectivo grupo.	
17	Permitir ao grupo de usuário, operações (alterar, incluir, excluir e visualizar) sobre os documentos conforme sua situação.	
18	Permitir ocultar ou visualizar relatórios.	
19	Permitir acesso ao sistema através de usuário e senha;	
20	Permitir a criação e uso ilimitado de usuários.	
21	Permitir que determinados usuários possam enviar e-mail de redefinição de senha.	
ESPECIFICAÇÕES DO EDITOR DE TEXTO		
22	Permitir funções básicas, como: copiar, colar, recortar, desfazer, refazer, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscrito, caracteres especiais, remover formatação, localizar e substituir;	
23	Permitir alinhamento do texto: à esquerda, ao centro, à direita e justificado;	
24	Permitir realizar ajustes na fonte, como: tipo, tamanho e cor da fonte e cor de fundo;	
25	Permitir realizar espaçamento entrelinhas e entre parágrafos;	
26	Permitir inserir tabela, configurar propriedade e dividir e mesclar células;	
27	Permitir funções avançadas como hiperlink, quebra de página, linha horizontal, lista numerada, lista com marcadores, imagem e transformação do texto de caixa baixa para alta e vice-versa	
28	Habilitar ou desabilitar salvamento automático do texto;	
29	Exibir o texto completo do documento, para visualização, edição e digitação, em uma única tela, podendo aplicar qualquer recurso de formatação ao texto como um todo;	
30	Permitir que o documento, enquanto editado, ou seja durante a sua redação, tenha a aparência (tamanho e tipo da fonte, formatação,) mantida e seja proporcional e semelhante a sua versão impressa;	



31	Permitir ao usuário criar vínculos entre os documentos (Leis, Decretos e outros) de modo a permitir a compilação e consolidação automática (realizada pelo sistema) dos mesmos, conforme disposto na Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações;	
32	Exibir documentos conexos, indicando automaticamente, quais dispositivos dos documentos da base de dados estão relacionados ao tema que se está redigindo naquele dispositivo;	
33	Exibir as colaborações feitas sobre o documento, ou seja, permitir visualizar comentários que outras pessoas fizeram no documento;	
34	Permitir criar modelos de documentos de forma que somente partes previamente configuradas possam ser preenchidas pelos usuários assim determinados. Todavia, outros usuários, se assim lhe forem conferidas as devidas permissões, poderão alterar o documento como um todo, inclusive as partes preenchidas previamente;	
35	Incluir várias partes de documentos em um outro documento;	
36	Inclusão de textos pré-definidos (carimbos) em um documento;	
37	Alertar sobre a falta de espaço ao fim da página para alocar as informações da assinatura eletrônica, como: data, hora, nome e cpf;	
38	Bloquear o salvamento de um documento caso o mesmo não represente a versão atual do mesmo;	
ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO ELABORAÇÃO		
39	Permitir a edição de múltiplos documentos simultaneamente no Editor de Texto.	
40	Cadastro de tipos de documentos: lei orgânica, leis municipais, decretos, projetos, ofícios, portaria, edital, contratos e outros;	
41	Sugerir a numeração dos documentos de forma contínua ou por período, considerando ou não a Secretaria e sub-níveis;	
42	A numeração dos dispositivos deve ocorrer de forma automática, no editor, na emissão/impressão do documento e na compilação e consolidação.	
43	Permitir a inclusão de adendos, definindo a ordem na listagem, a sua possível disponibilidade no site, assinatura eletrônica junto ao documento principal e eventual inclusão no diário oficial;	
44	A epígrafe, na elaboração do texto, deve exibir automaticamente o tipo do ato, o número e a data; Ao consolidar e compilar os atos, o sistema deve gerar <i>hyperlink</i> a fim de facilitar a navegação, em páginas de internet, entre os atos e dispositivos relacionados;	
45	A possibilidade de digitação e criação de atos legais e quaisquer outros documentos, deste módulo, irá se dar exclusivamente mediante usuário e senha previamente configurados;	
46	Permitir a pesquisa de documentos, no mínimo por: número, período de datas, tipo de ato e sua respectiva situação, ementa, conteúdo do texto - inclusive para anexos;	
47	Permitir manter filtro da consulta salvo para facilitar localização de documentos.	
48	Funcionalidade de copiar de documentos na íntegra e/ou adicionando ou eliminando partes no documento de destino;	



49	Migração de Projeto de Lei em Lei, ou seja, criar a partir do Projeto de Lei, uma nova Lei, com sua numeração, assinaturas, vínculos e consolidação/compilação dos documentos eventualmente afetados.	
50	Permitir configurar cabeçalho e rodapé de página com logo e inscrições, por Secretaria e por tipo de documento;	
51	Impressão dos atos legais, conforme Lei Complementar Federal nº 95/98 e suas alterações. A impressão deve fornecer opcionalmente a possibilidade de impressão do cabeçalho e/ou rodapé da página com logo e inscrições. O formato dos arquivos para impressão deve ser em PDF/A.	
52	Permite importar para o sistema atos (Projetos, Leis e Decretos) que estejam em arquivos do Microsoft Word mantendo a estruturação conforme determina a Lei 95/98 e possibilitando total edição e manipulação do texto;	
53	Permitir verificar a validade do documento online via código de verificação e/ou por QR Code impresso no documento;	
54	Painel de informações, contendo no mínimo os documentos mais acessados, os últimos documentos editados, estatística de documentos disponíveis publicamente para consulta e volume mensal de publicações, documentos disponíveis para colaboração e liberados para assinatura;	
55	Permitir o cadastro exclusivo (ou não) de documentos por Secretaria/órgão, mantendo (ou não) a numeração contínua;	
56	Permitir que os anexos (ao fim do documento) possam ser opcionalmente configurados para serem impressos em páginas separadas do documento principal;	
57	Permitir visualizar a consolidação proposta por um ato, mesmo antes do fim de sua tramitação, ou seja, a qualquer momento.	
58	Emitir relatório quantitativo de documentos por período;	
59	Emitir relatório quantitativo de situações do documento por tipo de documento;	
60	Emitir relatório de documentos, listando número, data, data de publicação e ementa; filtrados por período, tipo, situação, texto;	
61	Emitir relatório de estimativa de Leis que necessitem de regulamentação;	
62	Emitir relatório de auditoria de dados;	
63	Emitir relatório acessos ao sistema, listando usuário e data e hora de entrada no sistema.	
64	Emitir relatórios de vencimentos, ordenados por tipo de documento e data de vencimento.	
ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO PÚBLICO		
65	Permitir a pesquisa de documentos por: tipo de ato, número, período de tempo e/ou palavras ou expressões do texto, inclusive em seus adendos;	
66	Permitir disponibilização dos atos imediatamente, respeitados tipos de documentos e seus referidos prazo de publicação;	
67	Permitir a visualização dos atos legais no formato original, compilado e consolidado, na linha do tempo conforme as suas modificações, sempre respeitando o disposto na Lei Complementar 95/98;	
68	Os documentos disponibilizados no site, tanto para visualização como para impressão, devem ter o cabeçalho e rodapé com brasão e inscrição do município, conforme configurações prévias;	

69	Na visualização da legislação, compilada e consolidada, deverá ser possível navegar pelos <i>hyperlink's</i> gerados pelo sistema, tendo acesso aos documentos relacionados (alteração, inclusão e revogação) e/ou "lincados" nos documentos, de forma semelhante à realizada no site do Planalto Federal (www.planalto.gov.br);	
70	Os adendos do documento, quando existirem, devem estar disponíveis para visualização ou <i>download</i> (descarregamento do arquivo);	
71	Os documentos devem exibir os atos correlacionados e o detalhamento de todos os vínculos daquele documento com qualquer outro, possibilitando a navegação entre eles ciclicamente;	
72	Acesso aos atos públicos disponíveis para consulta, irrestritamente, sem ônus, pré-cadastro ou necessidade de qualquer outra informação;	
73	A página de consulta, deve ainda oferecer acessibilidade compatível com leitor de tela padrão eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico) e obter índice maior que 95% quando submetida ao validador ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade em Sítios) disponível em: https://asesweb.governoeletronico.gov.br .	
74	Permitir a criação de ambientes distintos, chamados aqui de mini portais, para dar publicidade a tipos de documentos distintos;	
75	Permitir que usuários possam fazer uso dos serviços de recebimento de notificações e e-mail;	
76	Permitir que um usuário possa se cadastrar no sistema;	
77	Permitir que usuários cadastrados no sistema possam alterar sua própria senha e dados cadastrais;	
78	Permitir que os usuários possam receber via e-mail resenhas diárias (normas previamente configuradas pelo administrador) ou seus próprios alertas criados a partir dos documentos e suas respectivas situações, ou determinadas expressões.	
ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DIÁRIO OFICIAL		
79	Exibir o Diário Oficial em arquivo <i>.PDF/A</i> , com possibilidade de download integral;	
80	Permitir a pesquisa em Diários por intervalo de data, ano, edição, tipo de ato e/ou texto;	
81	Permitir agrupar atos por seção automaticamente, podendo reordena-los;	
82	Permitir verificar a validade do documento online via <i>código de verificação</i> e/ou por <i>QR Code</i> nela impressa;	
83	Gerar novo diário (normal ou extraordinário), automaticamente com os atos gerados pelo Módulo Elaboração, a qualquer tempo. Os atos inclusos deverão ter a data de publicação;	
84	Permitir anexar ao diário, arquivos em <i>.PDF</i> de uma fonte externa;	
85	O Diário Oficial do Município será editado conforme a necessidade de publicação (normal ou extraordinário), sendo as edições numeradas em algarismos arábicos, com páginas numeradas sequencialmente e datadas;	
86	Todas as páginas do Diário deverão conter a data, ano, número da edição do Diário, além do número da página e o total de páginas;	
87	A divulgação dos atos oficiais no Diário Oficial veiculado eletronicamente deverá atender aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e	

	interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, ou outra norma que vier a substituí-la;	
88	Permitir que o diário seja constituído sem colunas ou que ele permita ser dividido em uma ou mais colunas automaticamente, conforme prévia configuração;	
89	A publicação do Diário se dará exclusivamente por usuário credenciado;	