



# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **Comissão de Planejamento**

### **Portaria n° 024/2025**

#### **Designados para esse processo:**

- a) Cleidiane Passos
- b) Thales Correia Gomes
- c) Jéssyca Marquez Santos Querendo
- d) Igor Serafim Pandolfi





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

### Sumário

1. DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS .....	3
2. DO OBJETO .....	3
3. DA JUSTIFICATIVA.....	3
4. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE .....	4
5. PRAZO E CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS MATERIAIS .....	36
6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	37
7. DA CONTRATAÇÃO: .....	44
8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	45
9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	47
10. DO PAGAMENTO .....	48
11. DO REAJUSTE .....	51
12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO .....	51
13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO .....	51
14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	53
15. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	57
16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO .....	57
17. DA PROVA DE CONCEITO.....	58
18. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO .....	62
19. DA VISTORIA TÉCNICA .....	62
20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	63
ANEXO I	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE
RESULTADOS (IMR).....	65
ANEXO II - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SITE INSTITUCIONAL .....	67
ANEXO III - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO .....	81
ANEXO IV - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS.....	134





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1.1. **Local:** Câmara Municipal de Linhares

1.2. **Orçamento estimado total:** R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

1.3. **Referência de Preços:** XX

1.4. **Tipo de contratação:** Menor Preço Global

1.5. **Estudo Técnico Preliminar:** ETP Nº. 029/2025

1.6. **Contado para comunicação:** CLEIDIANE PASSOS – Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares/ES, e-mail: [compras@camaralinhaires.es.gov.br](mailto:compras@camaralinhaires.es.gov.br)

### 2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para solução integrada em serviços técnicos em tecnologia da informação, visando a modernização institucional da Câmara Municipal de Linhares/ES, através da implantação de uma solução web, incluindo os serviços de instalação, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem e consultoria técnica especializada mediante a execução das atividades e demais características e especificações técnicas.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A implantação de um novo sistema é vista como um passo fundamental para:

3.1.1 Garantir maior eficiência administrativa: Modernizar os processos internos da Câmara.

3.1.2 Ampliar a transparência: Facilitar o acesso à informação e a fiscalização por parte da sociedade.

3.1.3 Reduzir custos operacionais e ambientais: Otimizar recursos e, possivelmente, diminuir o uso de papel.

3.1.4 Proporcionar ganhos sociais: Melhorar a prestação de serviços à comunidade.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**3.1.5** Aproximar o cidadão do dia a dia da Câmara Municipal: Facilitar a interação e o acompanhamento das atividades legislativas.

**3.2** Em resumo, a necessidade é de assegurar a continuidade e a modernização dos serviços de tecnologia da informação para o funcionamento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Linhares, promovendo maior eficiência, transparência e engajamento cidadão, diante do encerramento do contrato vigente.

## 4. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

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

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	<b>SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL</b>		
1.1	<b>Implantação do Site Institucional:</b> Implantação do Site Institucional.	Serviço	01
1.2	<b>Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional:</b> Treinamento técnico na administração do Site Institucional.	Turma	01
1.3	<b>Locação da Licença de Uso do Site Institucional:</b> Locação de Licença de Uso do Site Institucional, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.	Mês	12
1.4	<b>Hospedagem do Site Institucional:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Site Institucional.	Mês	12
1.5	<b>Hospedagem de Caixas de E-mail:</b> Hospedagem de 50 (cinquenta) Caixas de E-mail 15GB.	Mês	12
2.	<b>SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO</b>		
2.1	<b>Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Serviço	01
2.2	<b>Treinamento Técnico na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Treinamento técnico na administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Serviço	01
2.3	<b>Treinamento Técnico na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Treinamento técnico na operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Usuário	01
2.4	<b>Mapeamento de Processos:</b> Mapeamento e Configuração de processos de acordo com a notação BPMN.	Processo	05
2.5	<b>Locação da Licença de Uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Locação de Licença de Uso do	Mês	12





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

	Software, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.		
2.6	<b>Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Mês	12
3.	<b>SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS</b>		
3.1	<b>Implantação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos:</b> Implantação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos.	Serviço	01
3.2	<b>Treinamento Técnico na Administração do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos:</b> Treinamento técnico na administração do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos.	Serviço	01
3.3	<b>Treinamento Técnico na Operação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos:</b> Treinamento técnico na operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Usuário	01
3.4	<b>Locação da Licença de Uso do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos:</b> Locação de Licença de Uso do Software, incluindo os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.	Mês	12
3.5	<b>Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico:</b> Hospedagem da Base de Dados e do Software de Processo Legislativo Eletrônico.	Mês	12
4.	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
4.1	<b>Desenvolvimento Web:</b> Desenvolvimento Web de Novas Funcionalidades ou de Novos Módulos.	UST	600
4.2	<b>Automação de Processos:</b> Automação de Processos de Contratações Públicos.	UST	200

## 4.2 DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA

**4.2.1** Para disponibilização do Site Institucional da Câmara Municipal serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Site Institucional;
- b) Treinamento técnico na administração do Site Institucional;
- c) Locação da Licença de Uso do Site Institucional;
- d) Hospedagem do Site Institucional;
- e) Hospedagem de Caixas de E-mail.





## 4.2.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

4.2.1.1.1 A implantação do Site Institucional da Câmara Municipal tem como finalidade disponibilizar à sociedade um canal oficial de comunicação digital que reflita a identidade pública da instituição, assegurando o acesso às informações, serviços e canais de participação cidadã de forma clara, acessível e moderna;

4.2.1.1.2 O site deverá ser entregue como produto final, estável, testado e plenamente funcional, compreendendo os seguintes módulos mínimos:

- a) Home Page;
- b) Carta de Serviços ao Cidadão;
- c) Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);
- d) Ouvidoria (e-OUV).

4.2.1.1.3 A implantação deverá abranger todas as etapas necessárias à efetiva disponibilização e operacionalização do portal, incluindo o desenvolvimento do layout, a configuração dos módulos, a migração de dados e a publicação do ambiente na internet. O layout será proposto pela contratada, devendo refletir a identidade visual da Câmara, privilegiar a clareza das informações e adotar design responsivo compatível com dispositivos móveis e desktops;

4.2.1.1.4 O site deverá observar os padrões internacionais de acessibilidade digital estabelecidos pelo World Wide Web Consortium (W3C) e atender às diretrizes de usabilidade, navegabilidade e linguagem cidadã, de modo a garantir que qualquer pessoa, independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou cognitivas, possa acessar as informações públicas de forma autônoma;

4.2.1.1.5 A infraestrutura tecnológica utilizada deverá estar hospedada em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), assegurando alta disponibilidade, escalabilidade e segurança da informação. Caberá à contratada prover todos os recursos técnicos necessários ao funcionamento da solução, inclusive domínio, certificados de segurança (HTTPS/SSL), rotinas de backup e mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos.

4.2.1.1.6 Durante a implantação, a contratada deverá realizar a migração integral do conteúdo do site anterior, garantindo a integridade,







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

consistência e continuidade das informações já publicadas, sem interrupções de acesso aos cidadãos;

4.2.1.1.7 Deverá ainda ser realizada a configuração completa do ambiente, contemplando o cadastro de usuários e unidades administrativas, a parametrização dos formulários e fluxos de atendimento do e-SIC e do e-OUV, e a integração com as contas de e-mail institucionais vinculadas a esses módulos;

4.2.1.1.8 Por fim, o Site Institucional deverá estar em conformidade com os princípios da transparência, publicidade e eficiência administrativa, fortalecendo a imagem pública da Câmara Municipal e promovendo a aproximação entre o poder legislativo local e a sociedade.

### 4.2.1.2 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA ADMINISTRAÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

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

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

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

4.2.1.2.4 A turma do Treinamento para Administração do Site Institucional terá até 05 (cinco) participantes.

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

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





#### 4.2.1.3 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SITE INSTITUCIONAL

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

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

4.2.1.3.2 O licenciamento do Site Institucional incluirá também os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.

#### 4.2.1.3.3 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SITE INSTITUCIONAL

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

- a) **Helpdesk:** Atendimento remoto através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota,







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

inclusive com acesso aos bancos de dados.

**b) Serviço de Suporte Técnico Remoto:** Nos casos em que não for possível solucionar a ocorrência por meio do Helpdesk, deverá ser acionado o Setor de Suporte Técnico, responsável pela realização de análises avançadas, incluindo:

- Checagem e auditoria no banco de dados;
- Execução de *scripts* e comandos específicos;
- Correção de programas; e
- Quando necessário, envio e aplicação de atualizações do sistema.

O serviço de suporte técnico remoto deverá observar as seguintes condições:

- Possuir um sistema informatizado de gerenciamento de atendimentos, no qual todas as solicitações, em seus diferentes níveis, sejam devidamente registradas e possibilitem o acompanhamento on-line (via internet) pelo Contratante;
- Manter horário disponível para registro de solicitações não inferior ao horário comercial — das 8h às 18h, de forma ininterrupta;
- Informar e aplicar imediatamente as atualizações sempre que houver novas versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

4.2.1.3.3.2 A transferência de arquivos entre a Contratada e a Contratante deverá ser realizada utilizando protocolos FTP ou HTTP, observando as normas de segurança adotadas pela Contratante.

4.2.1.3.3.3 O atendimento deverá respeitar os seguintes prazos, conforme o nível de severidade identificado:





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

### a) **Severidade ALTA:**

- Aplicável quando houver indisponibilidade total do Site Institucional.
- Prazo para Solução Definitiva: até 24 (vinte e quatro) horas.

### b) **Severidade MÉDIA:**

- Aplicável quando ocorrerem falhas parciais no sistema, simultâneas ou não, mantendo-se o uso disponível, porém com limitações.
- Prazo para Solução Definitiva: até 48 (quarenta e oito) horas.

### **Severidade BAIXA:**

- Aplicável a ocorrências que não comprometam o desempenho ou a disponibilidade do Site Institucional, incluindo solicitações de atualizações, esclarecimentos técnicos ou melhorias.
- Prazo para Solução Definitiva: até 72 (setenta e duas) horas.

4.2.1.3.3.4 Para fins de verificação do nível de serviço (SLA), o prazo de solução definitiva será considerado como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuada pelo setor solicitante da Contratante e a plena restauração do funcionamento do Site Institucional.

4.2.1.3.3.5 A contagem do prazo inicia-se no momento do registro do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela Contratada e encerra-se com a comunicação da solução definitiva e o aceite formal pelo setor solicitante.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4.2.1.3.3.6 Concluído o atendimento, a Contratada deverá comunicar o encerramento ao setor responsável da Contratante e solicitar autorização para o fechamento do chamado.

4.2.1.3.3.7 Caso o setor solicitante não confirme a solução definitiva, o chamado permanecerá aberto até a completa resolução do problema, cabendo à Contratante informar as pendências existentes que motivam sua manutenção em aberto.

### 4.2.1.3.4 DA MANUTENÇÃO DO SITE INSTITUCIONAL

4.2.1.3.4.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "manutenção do Site Institucional" obedecerá aos seguintes critérios:

a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas.

b) **Manutenção legal:** ocorrerá em caso de mudança na legislação ou por determinação judicial imposta à Contratante, sem prejuízos a operação do Site Institucional, durante vigência contratual;

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

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

a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Site Institucional; Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração;

b) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Site Institucional sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

c) Manter atualizados todos os módulos do Site Institucional, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos.

d) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

e) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Site Institucional.





#### 4.2.1.4 DA HOSPEDAGEM DO SITE INSTITUCIONAL

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

4.2.1.4.2 A Hospedagem deverá possuir aos seguintes requisitos:

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

#### 4.2.1.5 DA HOSPEDAGEM DE E-MAILS

4.2.1.5.1 Este serviço compreende o gerenciamento e a hospedagem de até 100 (cem) caixas de e-mail institucionais, cada uma com capacidade mínima de 15 GB de armazenamento.

4.2.1.5.2 Caberá à Contratada, mediante solicitação da Contratante, criar, excluir, desbloquear e bloquear as referidas caixas de e-mail, garantindo a plena funcionalidade e segurança dos serviços de correio eletrônico.





## 4.3 DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

**4.3.1** Para disponibilização do Software de Processo Legislativo Eletrônico, serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Software;
- b) Treinamento Técnico na Administração do Software;
- c) Treinamento Técnico na Operação do Software;
- d) Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0;
- e) Locação da Licença de Uso do Software;
- f) Hospedagem do Software.

### 4.3.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

4.3.1.1.1 A implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico tem como objetivo promover a transformação digital das atividades legislativas, substituindo integralmente o trâmite em papel por um ambiente eletrônico seguro, integrado e aderente às normas de gestão documental e de transparência pública;

4.3.1.1.2 O sistema deverá ser entregue como solução completa, estável, testada e pronta para uso, contemplando as funcionalidades necessárias ao registro, controle, tramitação e publicação de todos os tipos de proposições legislativas, bem como à gestão de sessões plenárias, comissões e atos administrativos correlatos;

4.3.1.1.3 A implantação compreenderá o planejamento, parametrização, carga inicial de dados, integração com sistemas existentes e treinamento de servidores, assegurando a plena adoção do sistema por todas as unidades envolvidas no processo legislativo;

4.3.1.1.4 O software deverá observar a notação BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation), garantindo a representação visual dos fluxos de trabalho, e estar em conformidade com os requisitos do Modelo e-ARQ







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Brasil, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de modo a assegurar a rastreabilidade, autenticidade e preservação dos documentos digitais;

4.3.1.1.5 A solução deverá permitir a criação e modelagem dos fluxos legislativos, incluindo, entre outros, os processos de proposição, tramitação, pareceres, deliberação em plenário e publicação dos atos legislativos. Além disso, deverá disponibilizar ferramentas de acompanhamento em tempo real, painéis de gestão, emissão de relatórios e mecanismos de busca avançada por proposição, autor, assunto ou situação;

4.3.1.1.6 O ambiente de execução deverá estar hospedado em infraestrutura de computação em nuvem (Cloud Computing), sob responsabilidade da contratada, garantindo disponibilidade, desempenho e segurança adequados ao uso institucional. O sistema deverá adotar padrões de interoperabilidade, possibilitando integração com o portal institucional da Câmara e demais sistemas públicos que venham a ser utilizados;

4.3.1.1.7 Durante a implantação, a contratada deverá executar as atividades de migração de dados históricos, parametrização dos fluxos, cadastramento de usuários e perfis de acesso, além de prover capacitação técnica e operacional aos servidores designados pela Câmara Municipal;

4.3.1.1.8 O Software de Processo Legislativo Eletrônico deverá ser implantado de forma que represente a totalidade do processo legislativo municipal, do protocolo da proposição até sua publicação oficial, garantindo eficiência administrativa, redução de custos operacionais e ampliação da transparência das atividades parlamentares.

### **4.3.1.2 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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

4.3.1.2.2 A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico, durante o período de implantação. A solicitação do





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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

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

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

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

4.3.1.2.6 A turma do Treinamento para Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico terá até 05 (cinco) participantes.

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

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

### **4.3.1.3 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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

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

4.3.1.3.3 Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc.

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

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

4.3.1.3.6 As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico deverão ter, no máximo, 10 (dez) participantes;

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

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

### **4.3.1.4 DO MAPEAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE PROCESSOS DE ACORDO COM A NOTAÇÃO BPMN 2.0**

4.3.1.4.1 A gestão por processos é a abordagem disciplinada que visa identificar, desenhar, executar, documentar, monitorar, controlar e aprimorar processos, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados à estratégia organizacional (BPM CBOK).

4.3.1.4.2 A contratada será responsável por realizar a modelagem, mapeamento e configuração dos processos da área legislativa no Software de Processo Legislativo Eletrônico, com foco na simplificação, desburocratização e maior eficiência dos serviços prestados pela Contratante.

4.3.1.4.3 Os processos deverão ser analisados e aprimorados de forma a refletir o modelo TO BE (processos melhorados) e implementados no modelo TO DO (processos configurados "ponta a ponta"), garantindo coerência entre a operação prática e os fluxos planejados.

4.3.1.4.4 A execução da modelagem de processos deverá contemplar etapas de: mapeamento, definição dos fluxos atuais, identificação das normas legais aplicáveis, validação, redesenho dos fluxos, normatização e





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

implementação operacional no sistema, garantindo que os processos estejam estruturados, padronizados e aptos à execução digital.

4.3.1.4.5 Ao final, espera-se que a consultoria proporcione:

- a) Maior agilidade e eficiência nos processos;
- b) Redução de retrabalho e eliminação de gargalos;
- c) Identificação de pontos críticos e definição clara de responsabilidades;
- d) Redução de custos operacionais;
- e) Construção e preservação da memória organizacional.

4.3.1.4.6 A contratada deverá realizar a modelagem dos principais processos legislativos, incluindo:

- a) Proposta de Emenda à Lei Orgânica;
- b) Projeto de Lei Complementar;
- c) Projeto de Lei Ordinária;
- d) Projeto de Decreto Legislativo;
- e) Projeto de Resolução.

4.3.1.4.7 Os demais processos legislativos deverão tramitar de forma ad hoc no Software de Processo Legislativo Eletrônico, com suporte do ambiente configurado para garantir rastreabilidade, controle e monitoramento.

### 4.3.1.5 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

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

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;

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

c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software de Processo Legislativo Eletrônico;

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software de Processo Legislativo Eletrônico;

4.3.1.5.2 O licenciamento do Software de Processo Legislativo Eletrônico incluirá também os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.

#### 4.3.1.5.3 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

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

a) **Helpdesk:** O atendimento remoto deverá ser disponibilizado por meio de canais de comunicação diversos, assegurando agilidade e eficiência no suporte técnico, compreendendo:

- Atendimento telefônico;
- Serviços de mensagens instantâneas;
- Software de comunicação por voz e texto via Internet;
- Página na Internet para atualização de versões do sistema;
- Serviço de publicação de dúvidas frequentes (FAQ);
- Serviço de transmissão remota de arquivos (FTP);





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- Comunicação remota com acesso controlado aos bancos de dados, quando necessário para diagnóstico ou correção de falhas.

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

4.3.1.5.3.2 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

4.3.1.5.3.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade será aplicado quando houver indisponibilidade total do uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico,







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

impossibilitando a execução das atividades operacionais ou o acesso às suas funcionalidades principais.

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

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade será aplicado quando ocorrerem falhas, simultâneas ou não, no uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico, mantendo-se o sistema disponível, porém apresentando instabilidades, lentidão ou limitações parciais em suas funcionalidades.

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

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade será aplicado quando identificadas ocorrências que não comprometam o funcionamento, o desempenho ou a disponibilidade do Software de Processo Legislativo Eletrônico, abrangendo situações como ajustes, solicitações de atualização, esclarecimentos técnicos ou aprimoramentos de uso do sistema.

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

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

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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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

### 4.3.1.5.4 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO

4.3.1.5.4.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "Manutenção do Software de Processo Legislativo Eletrônico" obedecerá aos seguintes critérios:

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

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

4.3.1.5.4.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software de Processo Legislativo Eletrônico deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software de Processo Legislativo Eletrônico;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

título, em responsabilidade por parte da Contratante;

c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do Software de Processo Legislativo Eletrônico sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

d) Manter atualizados todos os módulos do Software de Processo Legislativo Eletrônico, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software de Processo Legislativo Eletrônico;





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

### **4.3.1.6 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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

### **4.4 DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**

**4.4.1** Para disponibilização do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos, serão executados os seguintes serviços:

- a) Implantação do Software;
- b) Treinamento Técnico na Administração do Software;
- c) Treinamento Técnico na Operação do Software;
- d) Locação da Licença de Uso do Software;
- e) Hospedagem do Software.

#### **4.4.1.1 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**

4.4.1.1.1 A implantação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos tem como objetivo elevar o nível de maturidade digital da gestão administrativa da Câmara Municipal, promovendo a automação inteligente dos fluxos processuais atualmente tramitados em meio eletrônico.

4.4.1.1.2 O novo sistema representará uma evolução tecnológica em relação ao modelo vigente de processo eletrônico, agregando recursos de automação, integração, monitoramento e análise de desempenho, de modo a otimizar as rotinas administrativas, reduzir o tempo de tramitação, ampliar a rastreabilidade das ações e fortalecer a governança institucional.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4.4.1.1.3 A implantação compreenderá as etapas de planejamento, modelagem dos fluxos de trabalho, parametrização, integração com sistemas corporativos já existentes e capacitação de servidores, assegurando a adoção plena e padronizada da nova solução em todas as unidades administrativas.

4.4.1.1.4 O software deverá ser aderente à notação BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation), permitindo a modelagem visual dos processos, e estar em conformidade com os requisitos do Modelo e-ARQ Brasil, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), garantindo a autenticidade, integridade, rastreabilidade e preservação de documentos digitais.

4.4.1.1.5 O ambiente de execução deverá ser disponibilizado em infraestrutura de computação em nuvem (Cloud Computing), sob responsabilidade da contratada, assegurando alta disponibilidade, escalabilidade, desempenho e segurança da informação, conforme as melhores práticas de governança de TI e de interoperabilidade com outros sistemas da Administração Pública.

4.4.1.1.6 O Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos deverá consolidar a transformação digital da gestão administrativa, promovendo maior eficiência operacional, padronização de procedimentos, transparência e controle das atividades internas, com base em processos automatizados, auditáveis e integrados.

### **4.4.1.2 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**

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

4.4.1.2.2 A Contratante poderá solicitar a formação da turma para a execução do Treinamento na Administração do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos, durante o período de implantação. A solicitação do treinamento à Contratada deverá ser efetuada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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

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

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

4.4.1.2.6 A turma do Treinamento para Administração do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos terá até 05 (cinco) participantes.

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

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

### **4.4.1.3 DO TREINAMENTO TÉCNICO NA OPERAÇÃO DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**

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

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

4.4.1.3.3 Na modalidade presencial o treinamento deverá ser executado nas dependências da Contratante, que será a responsável pela







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

disponibilização de toda a infraestrutura: estações de trabalho, acesso à internet, mesas, cadeiras e etc.

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

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

4.4.1.3.6 As turmas para a realização do Treinamento para Operação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos deverão ter, no máximo, 10 (dez) participantes;

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

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

#### **4.4.1.4 DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**

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

- a) Caso o licenciamento mensal seja associado a características de hardware como, por exemplo, a quantidade de CPU's, deverá ser fornecida as licenças suficientes para o hardware definido pela Contratada;
- b) O banco de dados gerado será de propriedade da Contratante, e deverá ser a ela transferido na eventual hipótese de encerramento do contrato;
- c) A Contratante não exigirá a transferência de propriedade dos códigos-fonte do Software de Automação





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

de Processos Administrativos Eletrônicos;

d) A Contratada deverá assegurar à Contratante acesso irrestrito à base de dados do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;

4.4.1.4.2 O licenciamento do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos incluirá também os serviços de Suporte Técnico Remoto e Manutenção Corretiva e Legal.

#### 4.4.1.4.3 DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

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

##### a) Helpdesk:

O atendimento remoto deverá ser disponibilizado por meio de canais de comunicação diversos, assegurando agilidade e eficiência no suporte técnico, compreendendo:

- Atendimento telefônico;
- Serviços de mensagens instantâneas;
- Software de comunicação por voz e texto via Internet;
- Página na Internet para atualização de versões do sistema;
- Serviço de publicação de dúvidas frequentes (FAQ);
- Serviço de transmissão remota de arquivos (FTP);
- Comunicação remota com acesso controlado aos bancos de dados, quando necessário para diagnóstico ou correção de falhas.

##### b) Serviço de Suporte Técnico Remoto:

Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

4.4.1.4.3.2 O Suporte deverá, ainda, deverá obedecer ao seguinte:

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

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

4.4.1.4.3.4 O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

**Severidade ALTA:** Esse nível de severidade será aplicado quando houver indisponibilidade total do uso do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos, impossibilitando a execução das atividades operacionais ou o acesso às suas funcionalidades principais.

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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**Severidade MÉDIA:** Esse nível de severidade será aplicado quando ocorrerem falhas, simultâneas ou não, no uso do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos, mantendo-se o sistema disponível, porém apresentando instabilidades, lentidão ou limitações parciais em suas funcionalidades.

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

**Severidade BAIXA:** Esse nível de severidade será aplicado quando identificadas ocorrências que não comprometam o funcionamento, o desempenho ou a disponibilidade do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos, abrangendo situações como ajustes, solicitações de atualização, esclarecimentos técnicos ou aprimoramentos de uso do sistema.

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

4.4.1.4.3.5 Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos em seu pleno estado de funcionamento;

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

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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

#### 4.4.1.4.4 DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

4.4.1.4.4.1 O conceito do presente Termo de Referência, relativamente ao item "Manutenção do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos" obedecerá aos seguintes critérios:

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

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

4.4.1.4.4.3 A Contratada na execução dos serviços de manutenção do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos deverá:

- a) Atender a chamados de manutenção corretivas do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;
- b) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a auditoria dos serviços contratados, disponibilizando sempre que solicitadas informações de registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- c) Tornar disponível à Contratante releases atualizados





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

da versão do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

d) Manter atualizados todos os módulos do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos, fornecendo prontamente novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da Contratante. As novas versões ou "release" do produto deverão ser disponibilizados e implantados em um período máximo de 90 (noventa) dias do seu lançamento no mercado, proporcionando à Contratante reserva de domínio destes produtos e melhor utilização de seus recursos;

e) Tornar disponível à Contratante releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

f) Divulgar a documentação técnica adequada para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;

#### **4.4.1.5 DA HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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

## 4.5 DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

4.5.1 Os Serviços sob Demanda têm por finalidade garantir à Contratada melhoria da utilização do conjunto de softwares integrados, e são classificados em:

- a) Desenvolvimento de Novas Funcionalidades;
- b) Automação de Processos de Contratações Públicas.

### 4.5.1.1 DO DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES

4.5.1.1.1 Este serviço tem por finalidade garantir que o conjunto de softwares integrados contidos neste Termo de Referência atenda às especificidades da Contratante, bem como garanta a melhoria contínua das funcionalidades implantadas;

4.5.1.1.2 O Desenvolvimento de Novas Funcionalidades deverá ser utilizado sob demanda a Contratante e para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Site Institucional, do Software de Processo Legislativo Eletrônico e do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;

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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4.5.1.1.4 O Desenvolvimento de Novas Funcionalidades será valorado em função da especialização dos profissionais que as executarão e do nível de complexidade para a sua execução, de acordo com a tabela a seguir:

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

4.5.1.1.5 O Desenvolvimento de Novas Funcionalidades será requisitado pela Contratante, mediando Pedido Formal de Demanda, encaminhado à Contratada por e-mail, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Setor solicitante, Descrição Detalhada da Demanda e outros requisitos que possam individualizar a demanda a ser desenvolvida;

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

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

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

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

4.5.1.1.9 O Desenvolvimento de Novas Funcionalidades será utilizado para fins de adaptações, customizações, integrações e evoluções do Site





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Institucional, ou do Software de Processo Legislativo Eletrônico, ou do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos:

- a) Desenvolvimento de novas funcionalidades para os módulos existentes no Site Institucional ou no Software de Processo Legislativo Eletrônico ou no Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;
- b) Desenvolvimento de novos cadastros, consultas ou relatórios, não contemplados nos requisitos funcionais do Site Institucional, do Software de Processo Legislativo Eletrônico e do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;
- c) Desenvolvimento de novos módulos para o Site Institucional, do Software de Processo Legislativo Eletrônico e do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;
- d) Desenvolvimento de banners, botões e layouts para o Site Institucional;
- e) Desenvolvimento de funcionalidades para integração do Site Institucional, do Software de Processo Legislativo Eletrônico e do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos com outros sistemas utilizados pela Contratante;
- f) Atualização das bases de dados, de forma manual ou automatizada, do Site Institucional ou do Software de Processo Legislativo Eletrônico ou Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;
- g) Desenvolvimento de Painéis de BI (Business Intelligence) para extração de dados produzidos pelo Site Institucional, do Software de Processo Legislativo Eletrônico





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

e do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;

h) Quaisquer outras atividades de desenvolvimento web para aplicação no Site Institucional ou no Software de Processo Legislativo Eletrônico ou no Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos não contemplados neste Termo de Referência.

## 5. PRAZO E CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS MATERIAIS

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

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO
<b>1. SITE INSTITUCIONAL DA CÂMARA</b>		
1.1	Implantação do Site Institucional	Até 01 (um) Mês
1.2	Treinamento Técnico na Administração do Site Institucional	Até 01 (um) Mês
1.3	Locação de Licença de Uso do Site	12 (doze) meses
1.4	Hospedagem do Site Institucional	12 (doze) meses
1.5	Hospedagem de Caixas de E-mail	12 (doze) meses
<b>2. SOFTWARE DE PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO</b>		
2.1	Implantação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Até 02 (dois) Mês
2.2	Treinamento Técnico na Administração do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Até 02 (dois) meses
2.3	Treinamento Técnico na Operação do Software de Processo Legislativo Eletrônico	Até 02 (dois) meses
2.4	Mapeamento e Configuração de Processos de acordo com a notação BPMN 2.0	Até 02 (dois) meses
2.5	Locação de Licença de Uso do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 (doze) meses





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

2.6	Hospedagem do Software de Processo Legislativo Eletrônico	12 (doze) meses
<b>3. SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS</b>		
3.1	Implantação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos	Até 02 (dois) Mês
3.2	Treinamento Técnico na Administração do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos	Até 02 (dois) meses
3.3	Treinamento Técnico na Operação do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos	Até 02 (dois) meses
3.4	Locação de Licença de Uso do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos	12 (doze) meses
3.5	Hospedagem do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos	12 (doze) meses
<b>4. SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>		
4.1	Desenvolvimento de Novas Funcionalidades	12 (doze) meses
4.2	Automação de Processos de Contratações Públicas	Até 12 (doze) meses.

## 6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

### 6.1. Habilitação Jurídica

**6.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

**6.1.2.** Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

**6.1.3.** Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

**6.1.4.** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**6.1.5.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

### **6.2. Qualificação Econômico-Financeira**

**6.2.1.** Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**6.2.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **relativo aos 02 (dois) últimos exercícios**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.2.2.1.1. Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

6.2.2.1.2. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

6.2.2.1.3. As Normas Brasileiras de Contabilidade não estabelecem ou dão qualquer indicação da data limite para que a empresa tenha suas Demonstrações Contábeis concluídas e devidamente transcritas no Livro Diário. Desta forma, conforme Lei N.º 6.404/76 (artigo 132), Código Civil Brasileiro (artigo 1.078), Processo N.º 18.737-2/2018 do TCE/MT e Acórdão N.º







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

1999/2014 - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), para todas as empresas, independentemente de seu regime, elenca-se abaixo os exercícios sociais para fins de análise deste processo licitatório, que serão considerados aceitos se assim apresentados:

a) Até o 30º (trigésimo) dia do mês de abril (30/04) – Exercício Social: 2022 e 2023 ou 2023 e 2024.

b) A partir do 1º (primeiro) dia do mês de Maio (01/05) – Exercício Social: 2023 e 2024.

6.2.2.1.4. Para o presente processo será aceito Balanço Patrimonial e DRE enviados através de SPED – ECD, considerando o mesmo prazo dos exercícios sociais descrito no item acima de apresentação, sob pena de inabilitação.

6.2.2.1.5. Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE), devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

a) Para as empresas que enviarem por Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD) deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

b) Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação – Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

6.2.2.1.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.2.2.1.6.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente, a não comprovação inabilitará a licitante.

### 6.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

**6.3.1.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**6.3.2.** Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

**6.3.3.** Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

**6.3.4.** Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

**6.3.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br) <<http://www.tst.gov.br>>





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

### **6.4. Regularidade Cadastral**

**6.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**6.4.2.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**6.4.3.** A prova de inscrição de que trata o item anterior poderá ser feita através da apresentação de Alvará de Localização e Funcionamento ou outro documento equivalente.

### **6.5. Qualificação Técnica**

**6.5.1.** ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentados, preferencialmente, em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto.

6.5.1.1.1. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação.

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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- 6.5.1.1.3. Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, os licitantes deverão apresentar em conjunto:
- 6.5.1.1.4. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Site Institucional;
  - 6.5.1.1.4.1. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software de Processo Legislativo Eletrônico;
  - 6.5.1.1.4.2. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Licenciamento, Implantação e Suporte de Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos;
  - 6.5.1.1.4.3. Comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Automação, Modelagem, Mapeamento e Configuração de Processos de Negócios;
- 6.5.1.1.5. Os atestados de capacidade técnica exigidos têm por objetivo garantir a capacidade da empresa LICITANTE de executar o contrato e entregar os objetos licitados de forma satisfatória, dentro de parâmetros mínimos de qualidade e prazo, recaiando as exigências de atestação somente em atividades comuns, genéricas e frequentes de contratos de mesma natureza – desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de sistemas – não se tratando, portanto, de atividades deveras específicas. Outrossim, os atestados solicitados versam sobre a qualidade e capacidade de implantação do conjunto de softwares integrados ofertado pela LICITANTE, que deve ser amplamente aderente ao disposto neste Termo de Referência.

## 6.6. Declarações

- 6.6.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- 6.6.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas lei trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**6.6.3.** Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

**6.6.4.** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**6.6.5.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**6.6.6.** No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

**6.6.7.** No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

**6.6.8.** Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**6.6.9.** Declaração de que não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/211.

**6.6.10.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, com a ressalva para contratação de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

**6.6.11.** Declaração de que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**6.6.12.** Declaração de que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

## **7. DA CONTRATAÇÃO:**

**7.1** A contratação se dará por meio de formalização de contrato.

**7.2** Propõe-se que a vigência inicial seja de 12 meses. Posteriormente, havendo possibilidade, conveniência e oportunidade, é possível renovar a avença por igual período ou diretamente pelo prazo de 48 meses. Isso é juridicamente válido porque a Lei n.º 14.133 estabelece, em seu art. 107, que os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, não havendo qualquer exigência de que as







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

renovações sigam o prazo original da vigência.

### **8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** A empresa vencedora obrigará-se a cumprir o Contrato/Autorização de Fornecimento, este instrumento e as disposições de sua proposta;

**8.2** Executar os serviços conforme estabelecido no Contrato/Autorização de Fornecimento e de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Linhares, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

**8.3** Não transferir a outros, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

**8.4** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

**8.5** Indenizar a CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoal ou material, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência, ou imperícia dos seus empregados ou prepostos;

**8.6** Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com a Câmara Municipal de Linhares;

**8.7** Designar formalmente funcionário/representante para representá-la perante à Câmara Municipal de Linhares;

**8.8** Emitir, Nota Fiscal/Fatura discriminativa contendo os materiais a ser entregues, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo;





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**8.9** Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da legislação vigente;

**8.10** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CONTRATANTE, conforme os prazos constantes neste instrumento;

**8.11** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18, e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**8.12** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo de 05 (cinco) dias o produto com avarias ou defeitos;

**8.13** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes e pertinentes ao objeto da presente licitação;

**8.14** O Licitante vencedor será convocado pela Câmara Municipal para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito de contratação.

**8.15** Aprovar previamente, junto à Câmara Municipal de Linhares, quaisquer alterações relacionadas com a execução do objeto em pauta;

**8.16** Apresentar, durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

**8.17** Prestar à Câmara Municipal de Linhares todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.

**8.18** O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA deverá manter a estrita confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso através da CÂMARA





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

MUNICIPAL DE LINHARES, sejam tais informações de cara ter técnico, econômico ou qualquer outro.

**8.18.1.** A obrigação de sigilo e confidencialidade se estende a quaisquer outras informações sobre a CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão da contratação objeto deste termo. A obrigação de confidencialidade deverá ser mantida mesmo após o encerramento da contratação, independentemente de seu objeto, sob pena de responsabilização judicial.

## 9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** Exercer gestão, controle, administração e fiscalização do contrato/ARP assinado com a CONTRATADA, para a realização do objeto de que trata este Edital e o contrato dele decorrente.

**9.2.** Designar servidor pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Linhares para representá-la perante a CONTRATADA.

**9.3.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução da contratação.

**9.4.** Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações contratuais, aplicando as penalidades previstas em Lei.

**9.5.** Prestar todas as informações necessárias à CONTRATADA para a execução do objeto contratado.

**9.6.** Pagar, no prazo estabelecido em contrato, as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

**9.7.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento do objeto.





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

## 10. DO PAGAMENTO

**10.1.** O pagamento será feito, em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 62 ao art. 70 da Lei nº 14.133/2021 e da declaração de requisição do pagamento.

### 10.2. Procedimentos para pagamento:

**10.2.1.** O prazo para o pagamento é de até 15 dias úteis, contados a partir da data de protocolo do requerimento de pagamento.

**10.2.2.** Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa e nº da nota fiscal.

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

**10.3.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**10.4.** A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto no Contrato. Se for constatado que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária.

**10.4.1.** Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo contido no ITEM 10.2.1.

**10.5.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares/ES, inscrita no CNPJ Nº 01.975.290/0001-51.

**10.5.1.** Na Nota Fiscal deverão constar:

- a) Nº do processo;
- b) Nº da Autorização de Fornecimento;
- c) Nº do empenho;
- d) Nº do contrato;
- e) Nº da licitação e modalidade.

Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

**10.6.** Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

$$EM = I \times ND \times VF$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

Onde:

TX = percentual da taxa anual = 6%

**10.7.** Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

**10.8.** A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhido nos documentos de habilitação.

**10.9.** Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Linhares, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

**10.10.** Para a formalização do pagamento, o almoxarifado e o(a) Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

**10.11.** A Câmara Municipal de Linhares, ao efetuar pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 e alterações posteriores, e ainda em observância ao disposto na Instrução Normativa nº 003/2023 deste Órgão.

**10.11.1.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

### 11. DO REAJUSTE

**11.1.** Mediante solicitação da contratada, dentro do prazo de vigência do contrato, o reajuste poderá ser adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta ou da data do último reajustamento.

**11.2.** O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA (IBGE), ou outro índice oficial.

### 12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

**12.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento da Câmara Municipal de Linhares para o exercício atual e subsequentes, a saber:

**ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**

**FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA**

**SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA**

**PROGRAMA: 0113 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO**

**PROJETO/ATIVIDADE: 3.040 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO**

**ELEMENTO DESPESA: 33904000000 – SERVIÇO DE TIC – PESSOA JURÍDICA**

**FONTE DE RECURSO: 150000000001 - RECURSOS ORDINÁRIOS**

**SUB-ELEMENTO DESPESA: 33904006000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES**

### 13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

**13.1.** O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços ou entrega de materiais em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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

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

**13.4.** A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Linhares, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar, fiscalizar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

**13.5.** Do Instrumento de Medição de Resultado:

**13.5.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, a ser apurado pontualmente;

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

13.5.2.1. não produziu os resultados acordados,

13.5.2.2. deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.5.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**13.5.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**13.5.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios dispostos no Anexo I do Termo de Referência.

### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração do CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**14.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A natureza e a gravidade da infração cometida;

II. As peculiaridades do caso concreto;

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. Os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

**14.3.** Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratualmente estabelecida e/ou pela inexecução total ou parcial da contratação, garantida a prévia defesa, nos seguintes termos:





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

I.No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação, no que diz respeito ao prazo de execução do serviço/entrega dos materiais, será aplicada multa moratória nos seguintes percentuais:

- a) 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
- b) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;
- c) 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;
- d) Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora da contratação deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

II.O valor final apurado para a sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

III.Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela CONTRATADA de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido na contratação para a entrega de material ou a prestação do serviço.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

IV. Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, realizar-se-ão os procedimentos necessários para instruir a aplicação da multa, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

V. A Administração poderá, a seu critério e mediante justificativa, deixar de solicitar a execução do objeto contratado a qualquer tempo, respeitadas as disposições dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

VI. No caso de descumprimento das obrigações, será aplicada multa compensatória nos percentuais de:

a) 10% (dez por cento), nos casos de inexecução parcial do objeto, calculada sobre o valor da parcela não cumprida.

b) 20% (vinte por cento), no caso de inexecução total do objeto, calculada sobre o valor total da contratação.

c) A multa prevista neste inciso poderá ser reduzida, desde que haja justificativa formal por parte da contratada, observados os critérios estabelecidos no parágrafo segundo desta cláusula.

VII. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

VIII. A aplicação de multa de mora não impede que a Administração a converta em compensatória e promova a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta cláusula.

IX. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, exceto nas situações em que a CONTRATADA entregar parte do objeto em atraso e não cumprir o restante da obrigação. Nesse caso, haverá a aplicação da penalidade de





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

multa moratória, a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e a aplicação da penalidade de multa compensatória, a ser calculada sobre a parcela não entregue.

X.O CONTRATANTE exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

XI.A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas se danos decorrentes do descumprimento da contratação.

XII.As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no parágrafo primeiro desta cláusula, observado o disposto nos itens VIII e IX deste parágrafo.

XIII.A contagem do período de atraso na execução do objeto será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

a) No caso de descumprimento de obrigação trabalhista, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o esgotamento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dia não útil.

**14.4.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade.

I.Dar causa à inexecução parcial da contratação, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II.Dar causa à inexecução total da contratação;







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

III. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, sem motivo justificado.

**14.5.** A declaração de inidoneidade, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, será aplicada se a CONTRATADA cometer alguma das infrações administrativas descritas abaixo, bem como pelas infrações administrativas previstas no parágrafo quarto desta cláusula que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade:

I. Prestar declaração falsa durante a execução do objeto;

II. Praticar ato fraudulento na execução do objeto;

III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13.

**14.6.** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares não poderá ser aplicada cumulativamente com a declaração de inidoneidade.

**14.7.** As notificações/intimações serão realizadas por intermédio de correspondência encaminhada para o endereço eletrônico constante no cadastro da empresa, tendo a CONTRATADA a obrigação por mantê-lo atualizado.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.1.** Sabe-se que a exigência de garantia varia conforme o caso concreto. Além disso, caso haja tal exigência, a escolha da modalidade cabe ao contratado.





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**16.1.2.** Ocorre que esta contratação não apresenta riscos significativos que apontem necessidade de garantia contratual.

### **17. DA PROVA DE CONCEITO**

**17.1.** Durante a fase de Julgamento e antes da fase de Habilitação e para avaliação do conjunto de softwares integrados, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

**17.2.** A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada classificada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

**17.3.** A Licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, deverá comprovar que atende a todas as simulações propostas na prova de conceito, sob pena de desclassificação;

**17.4.** A Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional - Anexo II e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos - Anexo III deste Termo de Referência;

**17.5.** A Prova de Conceito consiste na apresentação do conjunto de softwares integrados em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante;

**17.6.** Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a Contratante a disponibilização de acesso à Internet e equipamento para projeção;

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

**17.8.** Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Contratante;

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

**17.10.** A equipe da Comissão Permanente de Planejamento, nomeada para esse processo será responsável pela Avaliação Técnica.

**17.11.** Para a Prova de Conceito serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional – Anexo II, na Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Processo Legislativo Eletrônico – Anexo III e na Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Automação de Processos Administrativos





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Eletrônicos— Anexo III, deste Termo de Referência;

**17.12.** Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

**17.13.** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC;

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

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

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

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

**17.18.** Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

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

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

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

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

**17.23.** A LICITANTE EM AVALIAÇÃO que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização;

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

**17.25.** Preparado o ambiente, a empresa terá até 03 (três) Dias úteis para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Contratante;

**17.26.** A Contratante divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa;





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo “Antenor Elias”

**17.27.** Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo:

**17.28.** 90% (noventa por cento) do total geral e 90% (noventa por cento) do total por módulo, dos requisitos classificados como “Obrigatórios” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Site Institucional – Anexo II deste Termo de Referência;

**17.29.** 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como “Obrigatórios” e 60% (sessenta por cento) do total geral dos requisitos classificados como “Altamente Desejável” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Processo Legislativo Eletrônico – Anexo III deste Termo de Referência;

**17.30.** 90% (noventa por cento), do total geral dos requisitos classificados como “Obrigatórios” e 60% (sessenta por cento) do total geral dos requisitos classificados como “Altamente Desejável” descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software de Automação de Processos Administrativos Eletrônicos– Anexo IV deste Termo de Referência;

### **18. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO**

**18.1.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **19. DA VISTORIA TÉCNICA**

**19.1.** É facultada a Licitante a realização de Vistoria Técnica.

**19.2.** Em caso de realização de Vistoria, a contratada deverá credenciar um funcionário para apresentar-se na sede da Contratante, munido de Carta de Credenciamento e documento de identificação.

**19.3.** Durante a vistoria, o representante credenciado pela empresa será acompanhado por um membro da Contratante, e receberá o comprovante de sua







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

visita técnica;

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

**19.5.** Não serão atendidas licitantes que não efetuarem o agendamento;

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Linhares/ES, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Linhares, 03 de novembro de 2025

**Termo de Referência elaborado por:**

**CLEIDIANE PASSOS**  
DIRETORA DE SUPRIMENTOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

**JÉSSYCA MARQUEZ SANTOS QUERENDO**  
CHEFIA DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

**THALES CORREIA GOMES**  
TÉCNICO LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

**IGOR SERAFIM PANDOLFI**  
TÉCNICO EM INFORMÁTICA  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Termo Autorizado por:

---

**RONALD PASSOS PEREIRA**  
TÉCNICO LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES



Autenticar documento em <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003900340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



## ANEXO I

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. A Câmara Municipal de Linhares avaliará a execução do serviço e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para aferir a qualidade da prestação do serviço, e definir o pagamento devido à Contratada.

*Tabela 1 – Especificações do indicador de qualidade dos serviços prestados.*

Indicador de qualidade dos serviços prestados	
<b>Finalidade</b>	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a descrição e qualidade exigidas no termo
<b>Meta a cumprir</b>	Serviços prestados com 100% de aderência às especificações
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
<b>Forma de acompanhamento</b>	Registro de ocorrência pelo fiscal do Contrato
<b>Periodicidade</b>	Pontual após evento

2. Os serviços apresentados neste IMR têm como função incluir critério de desempenho na prestação do serviço.

3. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor líquido apresentado pela CONTRATADA.

4. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.

5. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail.

5.1. A CONTRATADA terá o prazo de até 48 horas a partir do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e ao Gestor do contrato.

6. Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão desconto proporcional do valor da fatura e ou nota.

7. Os serviços serão avaliados pelos fiscais do CONTRATANTE, conforme relação de descumprimentos a ser utilizado como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços, conforme consta tabelas abaixo:

Tabela 2 - Percentual de desconto sobre valor total da nota:

Grau	Critério
1	5 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
2	8 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
3	10 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

4	15 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
---	--

## 7.1. Tabela 3 - Aferição de descumprimentos contratuais.

Item	Critério	Grau	Aferição
1	Indisponibilidade total do Site Institucional por > 1 hora, sem previa comunicação	1	Diária
2	Interrupção do serviço por período superior a 3 horas consecutivas, sem previa comunicação	2	Diária
3	Não atendimento às solicitações de suporte técnico no prazo acordado	3	Mensal
4	E-mail institucional indisponível por > 6 horas, sem previa comunicação	1	Diária

## 8. Metodologia de cálculo do Instrumento de Medição de Resultado:

8.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será apurado de forma a permitir a avaliação da execução contratual.

8.2. A avaliação terá como base as tabelas 2 e 3 deste anexo que determinará o percentual de desconto a ser aplicado sobre a fatura no caso de descumprimento de obrigações contratuais, da seguinte forma:

- O fiscal do contrato avaliará os 7 (sete) itens do quadro 3;
- Os descontos dos itens serão acumulativos, ou seja, caso haja o descumprimento de mais e 1 item do quadro 3 a CONTRATADA será descontada em sua fatura até o percentual máximo de 3,3% (três vírgulas três por cento), tendo como base os graus constantes no quadro 2.
- A aferição do descumprimento das obrigações contratuais acontecerá por item analisado.

8.3. O descumprimento rotineiro de obrigações contratuais poderá ensejar aplicação de outras penalidades previstas.

8.4. O instrumento de aferição consiste na "avaliação da qualidade dos serviços prestados", conforme modelo abaixo, devendo ser atestada pelo fiscal do contrato.

Modelo de avaliação da qualidade dos serviços prestados:

Avaliação da qualidade dos serviços prestados							
Critério	Aferição	Grau	Pontuação	Percentual de desconto	Data	Quant. de ocorrências	Percentual a descontar





**ANEXO II - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SITE  
INSTITUCIONAL**

ID.	Módulo	Descrição	Class.
<b>REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS</b>			
1.	Geral	Integralmente desenvolvido em linguagem de programação WEB e responsivo as diversas plataformas existentes;	O
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
3.	Geral	Possuir interface de apresentação (usuário), leiaute de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;	O
4.	Geral	Possuir interface de apresentação amigável e intuitiva;	O
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
6.	Geral	Deverá utilizar Banco de Dados Relacional;	O
7.	Geral	Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o Portal exibidas em idioma português;	O
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
9.	Geral	Utilizar o TCP/IP como protocolo padrão de comunicação interagindo as diversas camadas do sistema;	O
10.	Geral	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas a LAN ou a rede Wireless;	O
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
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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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
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
15.	Geral	Garantir que as senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares;	O
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
17.	Geral	Garantir que um usuário possa recuperar a sua senha, utilizando o e-mail previamente cadastrado;	O
18.	Geral	Possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso e criação de usuários;	O
19.	Geral	Assegurar a integridade e a confidencialidade dos dados criados pelo Site Institucional;	O
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
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
22.	Geral	Possuir mecanismos de monitoramento e análise para avaliar a eficácia do sistema na prevenção de acessos automatizados indesejados, ajustando as configurações conforme necessário para otimizar tanto a segurança quanto a experiência do usuário;	O
23.	Geral	Todas as informações disponíveis no 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
24.	Geral	Todas as funções da área administrativa, no que couber, deverão ser padronizadas para a realização das operações de inclusão, alteração, consulta e exclusão;	O
25.	Geral	O 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

### REQUISITOS FUNCIONAIS







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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
27.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Notícias, contendo no mínimo os seguintes atributos: Título da Notícia, Status (publicado ou não publicado), Data de Publicação, Resumo, Conteúdo, Autor, Editor, com a possibilidade de inclusão de imagens e vídeos;	O
28.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para vincular uma notícia a: Unidade Administrativa (Secretaria), Página Dinâmica, Outra Notícia, Galeria de Mídias;	O
29.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure se uma notícia será visualizada em uma nova página modal, quando for acessada, ou na mesma página;	O
30.	Página Principal (Home Page)	Possuir funcionalidade para que o usuário configure em que seção a notícia será visualizada: Destaque ou Últimas Notícias;	O
31.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Unidades Administrativas (Secretarias, departamentos, gerências e etc), com a possibilidade de registrar o nome do titular, competência e atribuições, e-mail e telefones de contato;	O
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;	O
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;	O
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;	O
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;	O
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;	O
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;	O
38.	Página Principal	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Menus e Submenus na	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

	(Home Page)	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;	O
40.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Popups, com a possibilidade de inclusão da imagem que deverá ser mostrada no Portal Web escolhido;	O
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 disponíveis ao cidadão, conteúdo institucional da Contratante;	O
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;	O
43.	Página Principal (Home Page)	O Menu de Acessibilidade deve possuir as seguintes funcionalidades: Diminuir Fonte, Aumentar Fonte, Contraste, Ir para o Topo, Ir para o Rodapé e link para acessar contendo mais informações de acessibilidade;	O
44.	Página Principal (Home Page)	Na seção Notícias em Destaque, as notícias cadastradas como destaque deverão ser visualizadas em formato de carrossel, devendo ser exibido os seguintes atributos: título, resumo e imagem redimensionada;	O
45.	Página Principal (Home Page)	Na seção Últimas Notícias, deverão ser visualizadas as últimas 5 (cinco) em formato, devendo ser exibido os seguintes atributos: Data da Notícia, Resumo e imagem redimensionada;	O
46.	Página Principal (Home Page)	Ao clicar em qualquer notícia da Página Principal, deverá ser mostrado todos os atributos da notícia;	O
47.	Página Principal (Home Page)	Ao acessar uma notícia deverá ser possível imprimir ou enviar notícia por e-mail;	O
48.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para compartilhar notícias nas redes sociais (facebook, WhatsApp e twitter);	O
49.	Página Principal (Home Page)	A Página Principal deverá possuir função para que o usuário visualize as demais notícias que não estejam sendo mostradas nas seções Notícias em Destaque e Últimas Notícias;	O
50.	Página Principal	Na Página Principal disponibilizar funcionalidade para que o cidadão possa se	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

	(Home Page)	cadastrar para receber Newsletter;	
51.	Página Principal (Home Page)	Possuir recurso para consultar conteúdo nas notícias e nas páginas dinâmicas. No resultado da consulta deverão ser totalizadas as ocorrências da palavra pesquisada em Notícias e nas Páginas Dinâmicas. Ao clicar em quaisquer dos totais, listar as ocorrências;	O
52.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Agenda de Eventos;	O
53.	Página Principal (Home Page)	Possuir função para inclusão, alteração, consulta e exclusão de Banners para publicação;	O
54.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os Serviços oferecidos;	O
55.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o Serviço;	O
56.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as principais etapas para processamento do Serviço;	O
57.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão do prazo máximo para a prestação do Serviço;	O
58.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as formas de prestação do Serviço;	O
59.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do Serviço;	O
60.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar as prioridades de atendimento;	O
61.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a previsão de tempo de espera para atendimento;	O
62.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os mecanismos de comunicação com os usuários;	O
63.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;	O
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;	O
65.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os horários de funcionamento das unidades administrativas;	O
66.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar a localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;	O
67.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar os valores das taxas e tarifas cobradas pela	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

		prestação dos Serviços;	
68.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Assuntos;	O
69.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Categorias;	O
70.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Locais de Atendimento;	O
71.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
72.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Documentos Anexos;	O
73.	Carta de Serviços	Possuir função para cadastrar Perguntas Frequentes;	O
74.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios da Pesquisa de Satisfação;	O
75.	Carta de Serviços	Possuir função para emissão de Relatórios de Demandas à Ouvidoria (denúncia, reclamação, solicitação, sugestão ou elogio);	O
76.	Carta de Serviços	Possuir função para divulgação dos Serviços Oferecidos;	O
77.	Carta de Serviços	Possuir função para Pesquisa dos Serviços oferecidos;	O
78.	Carta de Serviços	Possuir função para acessar de forma rápida os Serviços por Público-alvo;	O
79.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços mais acessados;	O
80.	Carta de Serviços	Possuir função para listar os Serviços em destaque;	O
81.	Carta de Serviços	Possuir função para listar as Autoridades Administrativas/Órgãos;	O
82.	Carta de Serviços	<p>Possuir função para divulgação dos detalhes do Serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;</li><li>▪ Principais etapas para processamento do serviço;</li><li>▪ Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;</li><li>▪ Forma de prestação do serviço;</li><li>▪ Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;</li><li>▪ Prioridades de atendimento;</li><li>▪ Previsão de tempo de espera para atendimento;</li><li>▪ Mecanismos de comunicação com os usuários;</li><li>▪ Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;</li><li>▪ Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;</li><li>▪ Valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços;</li><li>▪ Horário de funcionamento das unidades administrativas;</li></ul> <p>Localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao</p>	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos.</li><li>• Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos.</li></ul> <p>Todas as tarefas devem permitir a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.</li></ul>	
107.	E-SIC/E-OUV	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
108.	E-SIC/E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples – O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem – O processo inicia ao receber uma mensagem.</li><li>- Início Temporizado – O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal – O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição – Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) – Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul>	O
109.	E-SIC/E-OUV	Possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem.</li><li>- Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um determinado tempo.</li><li>- Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais.</li></ul>	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

		dados, como CPF (999.999.999-99), CNPJ (99.999.999/0001-99), telefone (99) 99999-9999.	
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
118.	E-SIC/E-OUV	Permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	O
119.	E-SIC/E-OUV	Permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados para processamento posterior.	O
120.	E-SIC/E-OUV	Permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores.	O
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
122.	E-SIC/E-OUV	Permitir pré-visualizar o formulário criado.	O
123.	E-SIC/E-OUV	Permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O
124.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários criem Tipos de Documentos.	O
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
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
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
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
129.	E-SIC/E-OUV	Ao criar um tipo de documento, permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	O
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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

131.	E-SIC/E-OUV	Permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
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
133.	E-SIC/E-OUV	Ao criar um tipo de documento, possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
134.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
135.	E-SIC/E-OUV	Permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
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
137.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	O
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
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
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
141.	E-SIC/E-OUV	Permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
142.	E-SIC/E-OUV	Permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	O
143.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	O
144.	E-SIC/E-OUV	O Módulo deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	O
145.	E-SIC/E-OUV	O Módulo deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	O
146.	E-SIC/E-OUV	Atribuir um identificador único a cada demanda aberta, garantindo rastreabilidade.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

147.	E-SIC/E-OUV	Enviar notificações automáticas aos cidadãos informando a abertura e tramitação de novas demandas.	O
148.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Demanda".	O
149.	E-SIC/E-OUV	Exibir os detalhes do formulário inicial da demanda.	O
150.	E-SIC/E-OUV	Exibir os detalhes dos documentos das demandas.	O
151.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download da demanda.	O
152.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário visualizar o teor de documentos da demanda.	O
153.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário a fazer o download de algumas peças da demanda.	O
154.	E-SIC/E-OUV	Permitir o usuário selecionar apenas algumas peças da demanda para serem visualizadas.	O
155.	E-SIC/E-OUV	Exibir as tramitações desta demanda no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	O
156.	E-SIC/E-OUV	Exibir o diagrama da demanda que o usuário está consultando.	O
157.	E-SIC/E-OUV	Permitir que o Cidadão acompanhe o status da sua Demanda após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	O
158.	E-SIC/E-OUV	Deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de demandas. A comunicação deverá ser feita via protocolo SMTP.	O
159.	E-SIC/E-OUV	Permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número da demanda e prazos de vencimento.	O
160.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão efetue o cadastro para abertura de Demandas para o E-SIC / E-OUV;	O
161.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão protocolize uma Demanda para o Serviço de Informação ao Cidadão ou para a Ouvidoria.	O
162.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o cidadão consulte a situação das suas Demandas.	O
163.	E-SIC/E-OUV	Permitir a tramitação interna das Demandas através da Lista de Tarefas.	O
164.	E-SIC/E-OUV	A cada nova tramitação, enviar uma notificação por e-mail ao cidadão que solicitou a Demanda.	O
165.	E-SIC/E-OUV	Possuir funcionalidade para que o Cidadão tenha opção de não se identificar ao efetuar uma Denúncia.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"



Autenticar documento em <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100310033003900340036003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





**ANEXO III - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE  
PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO**

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





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); <ul style="list-style-type: none"><li>estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>atividades por usuário.</li></ul>	
12.	Usabilidade	É altamente desejável que toda mensagem de erro produzida pelo Software deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.	AD
13.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
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
15.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
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
17.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
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
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
20.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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
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
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
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
27.	Segurança da Informação	<p>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:</p> <p>Identificação do usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).</li><li>• Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).</li><li>• Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação;</li><li>• Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (logon) e saída (logoff) do sistema.</li></ul>	O
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li></ul>	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• Indicação de classe ativa/inativa.	
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
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
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
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
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.	AD
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.	O
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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		determinado na hierarquia; <ul style="list-style-type: none"><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>	
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
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
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>	O
46.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• status para autorizar abertura de processos/dossiês por usuários externos;</li><li>• suporte do processo/dossiê: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	<p>O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de documento;</li><li>• descrição do tipo de documento;</li><li>• autor;</li><li>• classificação arquivística;</li><li>• status de transmissão: minuta, original ou cópia;</li><li>• status para poder atribuir numeração automática por tipo de documento e ano;</li><li>• grupos de usuários com permissão para abertura de documentos;</li><li>• suporte do documento: digital ou não digital;</li><li>• tipo de assinatura: Digital ou Eletrônica;</li><li>• número mínimo de assinaturas;</li><li>• grau de sigilo legal.</li></ul>	O
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
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
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
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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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
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
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
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
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
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
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	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	
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
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
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
72.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
73.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
74.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
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
76.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	
77.	Captura	<p>O Software tem que permitir a inserção de todos os metadados, obrigatórios e opcionais, definidos na sua configuração e garantir que se mantenham associados ao documento.</p> <p>Os metadados obrigatórios são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nome do arquivo digital;</li><li>• id do documento (identificador do documento atribuído pelo Software);</li><li>• data de produção;</li><li>• data e hora de transmissão e recebimento;</li><li>• data e hora da captura;</li><li>• título;</li><li>• classe (classificação de acordo com o plano/código de classificação);</li><li>• prazos de guarda (idade corrente e idade intermediária);</li><li>• autor (pessoa física ou jurídica);</li><li>• redator (se diferente do autor);</li><li>• originador;</li><li>• destinatário;</li><li>• indicação de anotação;</li><li>• indicação de anexos;</li><li>• indicação de versão;</li><li>• níveis de acesso;</li><li>• registro das migrações e data em que ocorreram.</li></ul> <p>Os metadados opcionais se referem a informações mais detalhadas sobre o documento, e podem criados por usuários autorizados.</p>	O
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
79.	Captura	O Software tem que ser capaz de atribuir mais de um autor a cada processo/dossiê e documento capturado.	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
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
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
82.	Captura	No Software, o número identificador atribuído pelo sistema ao processo/dossiê tem que: <ul style="list-style-type: none"><li>• ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou</li><li>• ser atribuído pelo usuário e validado pelo Software antes de ser aceito.</li></ul>	O
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
84.	Captura	É altamente desejável que o software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado assunto/descritor.	AD
85.	Captura	O Software tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.	O
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
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 automaticamente, tais como número identificador, título, classificação, prazo de guarda.</i>	AD





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
88.	Captura	<p>O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p><i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i></p>	O
89.	Captura	<p>O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>	O
90.	Captura	<p>Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico; ou</li><li>• registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico; ou</li><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	O
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software permita a administradores autorizados, configurar o tamanho máximo dos arquivos que serão capturados pelo software.</p>	AD
92.	Captura	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, é altamente desejável que o Software efetue as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</li><li>• preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</li><li>• garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</li><li>• gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o</li></ul>	AD





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		documento como uma unidade indivisível.	
93.	Captura em lote	<p>É altamente desejável que o Software proporcione a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas.</p> <p>Esse procedimento tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote;</li><li>• registrar automaticamente cada um dos documentos importados contidos no lote;</li><li>• permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados;</li><li>• validar a integridade dos metadados.</li></ul> <p>Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.</p>	AD
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
95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	<p>O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.</p> <p>Essa informação só será acessada por usuários autorizados.</p>	O
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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
97.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	<p>É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• calendários eletrônicos;</li><li>• informações de outros aplicativos – contabilidade, folha de pagamento, desenho assistido por computador (CAD);</li><li>• documentos em papel digitalizados por meio de escâner;</li><li>• documentos sonoros;</li><li>• vídeos;</li><li>• diagramas e mapas digitais;</li><li>• dados estruturados (EDI);</li><li>• bases de dados;</li><li>• documentos multimídia.</li></ul>	AD
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
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
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
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
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
103.	Aplicação da tabela de temporalidade e	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	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:	
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
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
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
107.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar, através de consulta, os documentos ou processos/dossiês que atingiram os prazos de guarda previstos;</li><li>• informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou processos/dossiês que foram identificados no passo anterior, através de um memorando eletrônico;</li><li>• possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou processos/dossiês, caso necessário;</li><li>• proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.</li></ul>	O
108.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
109.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software preveja, em determinados casos, dispositivo de aviso antes do início de uma ação de destinação.  Por exemplo, emitir aviso ao administrador, caso um documento arquivístico possua restrição de acesso.	AD
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	Quando um administrador transfere documentos ou processos/dossiês de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o Software tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.	O
112.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar documentos e processos/dossiês digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.	O
113.	Exportação de documentos	Quando o Software exportar os documentos e processos/dossiês de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e processos/dossiês da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.	O
114.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar um documento e processo/dossiê ou grupo de documentos e processos/dossiês numa sequência de operações, de modo que: <ul style="list-style-type: none"><li>• o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem;</li><li>• todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos;</li><li>• todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema;</li><li>• todas as ligações entre documentos, volumes e processos/dossiês sejam mantidas.</li></ul>	AD







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
115.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• em seu formato nativo (ou no formato para o qual foi migrado);</li><li>• de acordo com os formatos definidos em padrões de interoperabilidade;</li><li>• de acordo com o formato definido pela instituição arquivística que irá receber a documentação, no caso de transferência ou recolhimento.</li></ul>	AD
116.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
117.	Exportação de documentos	O Software tem que conservar todos os documentos e processos/dossiês digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.	O
118.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.</p> <p>O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
119.	Exportação de documentos	<p>O Software tem que gerar listagem para descrever documentos e processos/dossiês digitais que estão sendo exportados.</p> <p>Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.</p>	O
120.	Exportação de documentos	Quando se exportar documentos e processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos documentos e processos/dossiês tenha passado pelo procedimento de destinação adequado antes de confirmar a exportação da parte na forma digital.	AD
121.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.	AD
122.	Eliminação	O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
123.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	O
124.	Eliminação	O Software tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.  A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.	O
125.	Eliminação	O Software tem que avisar o usuário autorizado quando um documento ou processo/dossiê que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;</li><li>• produção de um relatório especificando os documentos ou processos/dossiês envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou processos/dossiês.</li></ul>	O
126.	Eliminação	É altamente desejável que o Software permita a eliminação de documentos ou processos/dossiês de forma irreversível a fim de que não possam ser restaurados por meio da utilização normal do Software nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional nem por aplicações especiais de recuperação de dados.	AD
127.	Eliminação	Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.  Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	
128.	Eliminação	O Software tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.	O
129.	Eliminação	Quando eliminar documentos ou processos/dossiês híbridos, é altamente desejável que o Software exija do usuário autorizado a confirmação de que a parte na forma não digital dos mesmos seja eliminada também antes de confirmar a eliminação da parte digital.	AD
130.	Eliminação	<p>O Software tem que gerar relatório com os documentos e processos/dossiês que serão eliminados.</p> <p>Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.</p>	O
131.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.	O
132.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.	O
133.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	É altamente desejável que o Software exporte metadados de documentos e processos/dossiês não digitais.	AD
134.	Pesquisa, localização,	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	apresentação dos documentos.	
135.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
136.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software preveja a navegação gráfica no plano de classificação, a navegação direta de uma classe para os documentos arquivísticos produzidos nesta classe e a seleção, recuperação e apresentação direta dos documentos arquivísticos e de seus conteúdos por meio desse mecanismo.	AD
137.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.	O
138.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e processos/dossiês, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.	O
139.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software em que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou processo/dossiê possam ser pesquisados.	O
140.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de um número identificador.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li></ul>	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		• classificação de acordo com plano ou código de classificação.	
143.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos "e", "ou" e "não".	AD
144.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.	AD
145.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade "vencido" ou "a vencer".	O
146.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, "semana anterior", "mês corrente".	AD
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga para pesquisa de metadados.	AD
148.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o usuário marque um processo/dossiê, resultado de uma consulta, como "favoritos", para pesquisas futuras.	AD
150.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software utilize tesouros ou vocabulário controlado, e seja capaz de realizar pesquisa dos documentos e processos/dossiês por meio da navegação nesses instrumentos.	AD
151.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a pesquisa de termos já em desuso, fazendo relação com os termos atualizados, com o apoio de um tesouro ou vocabulário controlado, caso existam.	AD
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.	O
153.	Pesquisa, localização,	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	visualização e impressão	no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.	O
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e processos/dossiês digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.	O
156.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os documentos e processos/dossiês resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	O
157.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de processos/dossiês, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, possa visualizar apenas a relação dos documentos que estejam entranhados ao processo/dossiê selecionado.	AD
158.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	No resultado da consulta de documentos, é altamente desejável que o Software permita que o usuário, por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla, visualize apenas a relação dos processos/dossiês que o documento selecionado esteja entranhado.	
159.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo/dossiê, nos seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• no formato de "lista", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação;</li><li>• no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite;</li></ul> Nos dois formatos é altamente desejável visualizar o despacho proferido pelo usuário que efetuou o trâmite.	AD







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo/dossiê.	AD
161.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora;</li><li>• exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.</li></ul> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
162.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
163.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	<p>O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.</p> <p>No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.</p>	O
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	AD





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
165.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
166.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de processos/dossiês e documentos por tela.	O
167.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e processos/dossiês resultantes de uma pesquisa.	O
168.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão de etiqueta para identificação de processos/dossiês que estejam no suporte não digital.	O
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que todos os documentos de um processo/dossiês sejam impressos em uma ou mais operações.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	O
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	O
173.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê por e-mail.	AD
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir automatização da produção automática de documentos, para os tipos de processo e tipos de documento, mesclando o modelo com os metadados.	O
175.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "circular eletrônica" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li></ul>	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	documentos	visualização dos documentos do tipo "memorando eletrônico", enviados ao destinatário.	
185.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• referência;</li><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatário externo;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
186.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que impedir o envio de documentos do tipo "ofício externo eletrônico" aos destinatários, caso haja pendência de assinatura eletrônica ou digital do autor.	O
187.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo "ofício externo eletrônico".	O
188.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que mudar o status de visualização como "lida" quando o destinatário acessar o documento, do tipo "ofício externo eletrônico", armazenando ainda a data, hora e o usuário que visualizou.	O
189.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo "ofício externo eletrônico", enviados ao destinatário.	O
190.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que prever a produção de documentos do tipo "ato normativo compilado" controlando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• data do ato normativo;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li></ul>	O
191.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
192.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.	AD
193.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.	O
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.	O
195.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.	O
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesauro;</li></ul>	O
197.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de atos normativos para, no mínimo, os seguintes formatos: <ul style="list-style-type: none"><li>• formato .XLS;</li><li>• formato .CSV;</li><li>• formato .RTF.</li></ul>	AD
198.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
199.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das consultas de atos normativos.	O
200.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário informe a quantidade de registros pré-definidos que serão mostrados no resultado das	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		consultas de atos normativos.	
201.	Gerenciamento dos documentos	Após apresentar o resultado da pesquisa, o Software tem que oferecer ao usuário as opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• visualizar os atos normativos resultantes da pesquisa;</li><li>• redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.</li></ul>	O
202.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do processo/dossiê.  Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do processo/dossiê.	O
203.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que emitir um aviso caso o usuário tente registrar um documento que já tenha sido registrado no mesmo processo/dossiê.	O
204.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir que um processo/dossiê seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.	O
205.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
206.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir o acréscimo de novos documentos a processos/dossiês já encerrados.  Processos/dossiês encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.	O
207.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, processo/dossiê, volume e documento, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do Software.  Em hipótese alguma pode o Software permitir que uma ação do usuário ou uma falha do Software dê origem a inconsistência em sua base de dados.	O
208.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
209.	Gerenciamento dos	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	processos/dossiês	tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	
210.	Gerenciamento dos processos/dossiês	É altamente desejável que o Software preveja funcionalidades para apoiar a pesquisa sobre a existência de processo relativo à mesma ação ou interessado.	AD
211.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas por ordem de entranhamento, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.	O
212.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.</p> <p>Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p>	O
213.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.</p> <p>Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
214.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
215.	Gerenciamento dos processos/dossiês	<p>O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.</p> <p>Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.</p>	O
216.	Gerenciamento dos	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	processos/dossiês	documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
217.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
218.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.  Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.	O
219.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software seja capaz de gerenciar volumes para subdividir processos/dossiês, fazendo a distinção entre processos/dossiês e volumes.	AD
220.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita a associação de metadados aos volumes e restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.	AD
221.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do processo/dossiê ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade.	O
222.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
223.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	É altamente desejável que o Software permita o registro de metadados correspondentes às datas de abertura e encerramento de volumes.	AD
224.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro processo/dossiê.	O
225.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
226.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o precedente seja automaticamente encerrado.  Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no processo/dossiê têm que estar encerrados.	O
227.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
228.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que capturar documentos ou processos/dossiês não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.	O
229.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de processos/dossiês híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.	O
230.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	O
231.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.	O
232.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que assegurar que a recuperação de um documento ou processo/dossiê híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
247.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
248.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software mantenha versões dos fluxos alterados e estabelecer vínculos entre os documentos já processados ou em processamento nos fluxos alterados.	AD
249.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software deve assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos, como extinção ou ampliação do número de pessoas ou extinção de autorização, leve em conta os documentos vinculados.	AD
250.	Tramitação e fluxo de trabalho	O fluxo de trabalho do Software tem que disponibilizar uma função para avisar um participante do fluxo de que um processo/dossiê lhe foi enviado, especificando a ação necessária.	O
251.	Tramitação e fluxo de trabalho	O recurso de fluxo de trabalho do Software tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusivamente por usuário autorizado.	O
252.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo.	O
253.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada um no processo.	O
254.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• caixa de entrada: conterà os processos/dossiês ainda não recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa mesa de trabalho: conterà os processos/dossiês recebidos pelo usuário;</li><li>• caixa de saída: conterà os processos/dossiês enviados pelo usuário e ainda não recebidos pelo destinatário.</li></ul>	AD
255.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que garantir que os processos/dossiês enviados diretamente para um indivíduo do grupo, não possam ser visualizados por outro indivíduo, mesmo sendo do mesmo grupo.	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
256.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD
257.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio: <ul style="list-style-type: none"><li>• enviar para o responsável pelo grupo de usuários;</li><li>• enviar para todos do grupo de usuários;</li><li>• enviar para um indivíduo do grupo de usuários.</li></ul>	AD
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.  O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.	O
259.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.	AD
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer meios de elaboração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem o trâmite dos processos/dossiês e o desempenho dos participantes.	O
261.	Tramitação e fluxo de trabalho	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que registrar o trâmite de um processo/dossiê em seus metadados. Os metadados referentes ao trâmite devem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário.	O
262.	Controle de versões e do status do documento	Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia.	O
263.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	O
264.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de acesso à informação sensível		
265.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> <p>Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.</p>	O
266.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• grau de sigilo do documento;</li><li>• credencial de segurança do usuário;</li><li>• identificação da autoridade classificadora.</li></ul> <p>O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.</p> <p>Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.</p>	O
267.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente.</p> <p>A título de exemplo, o Poder Executivo Federal utiliza o Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme estabelecido no decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que registra as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li></ul>	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	
268.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O
269.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao Software, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.	O
270.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso original durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao Software.	O
271.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	É altamente desejável que o Software garanta que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.	AD





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
272.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li><li>• tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.</li></ul>	O
273.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um processo/dossiê ou de uma classe, numa única operação.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
274.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;</li><li>• criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.</li></ul>	O
275.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	<p>O Software tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.</p> <p>A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.</p>	O
276.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição	<p>É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.</p>	AD





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	de acesso à informação sensível		
277.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.  Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista.	O
278.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar metadados nos níveis de processo/dossiê ou documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.	O
279.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que garantir o controle do acesso a 'processo/dossiê ou documento que contenham dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.	O
280.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	AD
281.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
282.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
283.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
284.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
285.	Assinatura Digital e	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Eletrônica		
286.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
287.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura digital de um documento.	AD
288.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
289.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	AD
290.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
291.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que o usuário rejeite pedido de assinatura eletrônica de um documento.	AD
292.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD
293.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do Software.	O
294.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.	O
295.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software faça uso de checksum para apoiar a verificação da integridade do documento que foi autenticado após confirmação de senha.	AD
296.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
297.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários,	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		responsáveis, autores e etc no Software.	
298.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja vinculado a uma Pessoa (física ou jurídica) na base de dados;	O
299.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.	O
300.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
301.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	O
302.	Segurança e controle de acesso	O Software não pode permitir que o usuário acesse o sistema com as mesmas credenciais simultaneamente, em dois locais de acesso.	O
303.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
304.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
305.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software aplique a partir do próximo acesso do usuário, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.	AD
306.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
307.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
308.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando: <ul style="list-style-type: none"><li>• a identidade do usuário e sua participação em grupos: responsável ou membro;</li><li>• os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos processos/dossiês.</li></ul>	O
309.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, a processos/dossiês ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.	O
310.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
311.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do usuário;</li><li>• papéis associados ao usuário;</li><li>• grupos associados ao usuário.</li></ul>	O
312.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificação do documento digital;</li><li>• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li></ul>	O
313.	Segurança e controle de acesso	O acesso a documentos, processos/dossiês ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis e grupos associados ao usuário.	O
314.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
315.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir os dias e horários para acesso ao software, por papel de usuário.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
316.	Segurança e controle de acesso	Os administradores autorizados têm que ser capazes de definir períodos de bloqueio de acesso ao software de um determinado usuário.	O
317.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
318.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
319.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O
320.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• todas as ações efetuadas em processos/dossiês;</li><li>• todas as ações efetuadas em documentos;</li><li>• todos os acessos e tentativas de acesso malsucedidas;</li><li>• todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança;</li><li>• todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li><li>• todos as ações efetuadas de parametrizações e configurações do Software;</li></ul>	O
321.	Trilhas de auditoria	O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.	O
322.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.	AD
323.	Trilhas de auditoria	O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.	O
324.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.</p> <p>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser</p>	AD





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.	
325.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.	O
326.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.	O
327.	Trilhas de auditoria	É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados: <ul style="list-style-type: none"><li>• acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de log in com erro (autenticação malsucedida), conforme especificado pela política de segurança;</li><li>• ocorrência de vários log in simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;</li><li>• log in do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.</li></ul>	AD
328.	Trilhas de auditoria	O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: <ul style="list-style-type: none"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	O
329.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que um usuário externo, pessoas físicas ou jurídicas, possam solicitar serviços à Contratante.	O
330.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo efetue o cadastro no portal de serviços da Contratante, solicitando autorização de acesso aos serviços disponíveis.	O
331.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que registrar a solicitação de cadastro e permitir a usuários autorizados proceder a análise e autorização da solicitação de cadastro de acesso ao portal de serviços da Contratante.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		Após a autorização, o usuário externo poderá acessar o portal de serviços digitais através de chave de acesso.	
332.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que permitir que o usuário externo, após validação do cadastro tenha permissão para acessar as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir um processo eletrônico;</li><li>• consultar a lista de seus processos;</li><li>• assinar eletronicamente documentos encaminhados para sua assinatura;</li><li>• confirmar autenticidade de documentos assinados;</li></ul>	O
333.	Portal de Serviços Digitais	O Software deverá notificar o usuário externo por e-mail a cada novo trâmite de seu processo eletrônico	O
334.	Portal de Serviços Digitais	O Software tem que ser capaz de permitir que o usuário externo interaja novamente no processo eletrônico, complementado informações ou anexando documentos, por solicitação se um servidor da Contratante.	O
335.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita que os processos eletrônicos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	O
336.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do trâmite de um processo no formato de "linha do tempo", contendo a atividade, ação, data e quem realizou a operação e o tempo gasto para a realização do trâmite.	O
337.	Portal de Serviços Digitais	É altamente desejável que o Software permita a visualização do diagrama BPMN em cada registro do trâmite de um processo eletrônico.	O
338.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.	O
339.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;	O
340.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de parlamentar, para registro de dados pertinentes aos parlamentares, contendo no mínimo os seguintes campos: nome civil, nome parlamentar, partido, currículo (perfil), telefone, e-mail, site, data de nascimento, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF e Foto.	O
341.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Legislatura, para registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Data de início e Data de término da legislatura.	O
342.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.	
343.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	O
344.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Mesa Diretora, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Mesa Diretora, cargo na Mesa Diretora e Situação do Parlamentar na Mesa Diretora.	O
345.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Comissão, para registro de dados pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias, contendo os seguintes campos: Número da legislatura, Nome da Comissão e Tipo da Comissão.	O
346.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Comissão, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Cargo na Comissão, Data de início e Data de término do mandato do Parlamentar na Comissão.	O
347.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	O
348.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Sessão Plenária, para registro de dados pertinentes às Sessões Plenárias, contendo os seguintes campos: Número da Sessão, Tipo da Sessão, Data e Horário da Sessão, Número da Legislatura.	O
349.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática do Expediente da Sessão Plenária, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem o Expediente da Sessão Plenária.	O
350.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	O
351.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação automática da Ordem do Dia, a partir da seleção das Proposições que estejam com a tramitação nas fases que compõem a Ordem do Dia da Sessão Plenária, bem como a sua exclusão antes da assinatura do Presidente.	O
352.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	O
353.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	O
354.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		(automaticamente).	
355.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	O
356.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	O
357.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	O
358.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	O
359.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	O
360.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
361.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
362.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
363.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
364.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
365.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
366.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
367.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
368.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
369.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
370.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
371.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
372.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
373.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
374.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
375.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo editável, em formato HTML semelhante à página do Planalto, contendo todas as remissões e ativa e passiva na própria estrutura do Ato Normativo.	O
376.	Informações Legislativas	Nos casos de cadastramento de Ato Normativo que foram gerados através de proposições do Software, vincular automaticamente os autores, temas e termos do vocabulário controlado da Proposição ao Ato Normativo.	O
377.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a legislação produzida pela Contratante.	O
378.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Espécie Normativa, por Tema, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico;	O
379.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Espécie Normativa, Número do Ato Normativo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e Tema.	O
380.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Espécie Normativa, o Software deve listar as espécies e as respectivas quantidades existentes.	O
381.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada espécie, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
382.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Tema, o Software deve listar os temas e as respectivas quantidades existentes.	O
383.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado tema, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
384.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Situação, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existente.	O
385.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
386.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Autor, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
387.	Portal da Legislação	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar os Atos	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
	Compilada	Normativos vinculados.	
388.	Portal da Legislação Compilada	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Atos Normativos cadastrados.	O
389.	Portal da Legislação Compilada	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar os Atos Normativos vinculados.	O
390.	Portal da Legislação Compilada	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados a Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação e Ementa.	O
391.	Portal da Legislação Compilada	Selecionando um dos Atos Normativos listados no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha do Ato Normativo contendo as seguintes informações: Espécie Normativa, Número e Ano do Ato Normativo, Data de criação, Situação, Autor, Número da Proposição que originou o Ato Normativo, Remissão Ativa (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterado, e Remissão) e Remissão Passiva (Espécie, Número e Ano do Ato Normativo Alterador, e Remissão).	O
392.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, o Software deve possuir link para acessar o Ato Normativo Compilado, o Ato Normativo Digitalizado e a Proposição que deu origem ao Ato Normativo.	O
393.	Portal da Legislação Compilada	O Software deve disponibilizar links para publicação da Legislação em Destaque.	O
394.	Portal da Legislação Compilada	Na Ficha do Ato Normativo, ao clicar no Autor, o Software deve listar todos os Atos Normativos vinculados a este autor.	O
395.	Portal da Produção Legislativa	O Software deverá possuir uma plataforma, no formato de "portal web", para que os cidadãos acessem a produção legislativa da Contratante.	O
396.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
397.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta Geral, o Software deve permitir que o usuário utilize os seguintes argumentos de pesquisa: Tipo de Proposição, Número do Processo, Número da Proposição, Ano, Período, Autor, Assunto e ementa.	O
398.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
399.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
400.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
401.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
402.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
403.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
404.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
405.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
406.	Portal da Produção Legislativa	No resultado de todas as consultas existentes, o Software deve listar o total de registros encontrados e o Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Situação, Número do Processo e Ementa.	O
407.	Portal da Produção Legislativa	Selecionando uma das Proposições listadas no resultado das consultas, o Software deve disponibilizar a Ficha da Proposição contendo as seguintes informações: Tipo, Número e Ano da Proposição, Data de Protocolo, Número do Processo, Anexos da Proposição, Histórico da Tramitação, contendo Data, Fase, Setor, Parecer da Tramitação, Complemento da Ação e o Despacho Digital, assinado eletronicamente.	O
408.	Portal da Produção Legislativa	Na Ficha da Proposição, o Software deve disponibilizar um link para acessar o Processo Digital, devendo conter em sua estrutura a exibição de todos os documentos do processo organizados por ordem de inclusão, na vertical, e na lateral esquerda contendo o tipo e no lado direito a exibição do respectivo documento, em um modo de visualização denominado de "árvore de documentos do processo".	O
409.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão se cadastre no Portal da Produção Legislativa, permitindo o acompanhamento da tramitação de determinada Proposição. Ao se cadastrar, o cidadão receberá notificação por e-mail a cada nova tramitação da referida Proposição automaticamente.	O
410.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
411.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar para cada Parlamentar os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposições Apresentadas, Leis de sua Autoria, Frequência em Plenário e Mapa de suas proposições.	O
412.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta das Sessões Plenárias, contendo links para acesso ao Expediente, Ordem do Dia e Presença em Plenário.	O
413.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão acompanhe a publicação do Expediente e Ordem do Dia das Sessões Plenárias, mediante o cadastramento no Portal da Produção Legislativa. O cidadão receberá notificação por e-mail a cada novo Expediente ou a cada nova Ordem do Dia publicada.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
414.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que o cidadão exerça sua cidadania, recebendo conteúdo e interagindo, mediante cadastramento de login e senha, no Portal da Produção Legislativa.	O
415.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam opinar acerca das proposições que estão em tramitação, classificadas em Proposições Populares, definidas pelo usuário, e Proposições Adicionadas Recentemente, incluídas automaticamente, informando se é A Favor ou Contra, computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
416.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve possuir recurso para que os cidadãos cadastrados no Portal da Produção Legislativa possam cadastrar suas ideias para criação de uma Lei, gerando um Banco de Ideias Legislativas. Após o cadastramento de uma ideia, permitir que outros cidadãos apoiem as ideias publicadas.	O







## ANEXO IV - TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

ID	Categoria	Requisito	Class.
1.	Aspectos Gerais	O Software deve ser completamente baseado na web, não precisando ser instalada nos dispositivos dos usuários, e que todos os dados e processos sejam gerenciados centralmente, garantindo a segurança e a disponibilidade da informação em tempo real.	O
2.	Aspectos Gerais	O Software deve ser compatível com os navegadores Safari, Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox para garantir uma experiência de uso consistente e eficiente para os usuários.	O
3.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para armazenar todas as informações do software.	O
4.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve possuir banco de dados exclusivo para suportar as funcionalidades dos fluxos de processos.	O
5.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de armazenamento de dados em memória, projetado para oferecer alta disponibilidade e suporte a operações distribuídas. Esse mecanismo deve permitir persistência opcional, estruturação flexível dos dados, garantindo baixa latência e alta taxa de transferência.	O
6.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de armazenamento escalável e baseado em nuvem para imagens e arquivos, permitindo acesso eficiente, alta durabilidade e compartilhamento seguro dentro do sistema. Esse mecanismo deve oferecer suporte à rastreabilidade de versões, permitindo a recuperação de edições anteriores dos arquivos sempre que necessário.	O
7.	Estrutura de Banco de Dados	O banco de dados deve realizar backups automáticos com versionamento e retenção programada para garantir recuperação de dados em caso de falha.	O
8.	Estrutura de Banco de Dados	O Software deve utilizar um mecanismo de pesquisa e análise, baseado em código aberto e distribuído. Este mecanismo deve ser capaz de armazenar, pesquisar e analisar grandes volumes de dados com rapidez. A estrutura deste mecanismo deve ser baseada em documentos e utilizar APIs REST	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		abrangentes para armazenar e pesquisar os dados.	
9.	Protocolo de integração com e-mail	O software deve integrar-se a serviços de e-mail exclusivamente para o envio de notificações automatizadas relacionadas às ações realizadas no sistema, como abertura de processos e pendências de assinaturas. A comunicação será feita via protocolo SMTP.	O
10.	Protocolo de integração com e-mail	O software deve permitir a customização dos templates de e-mail utilizados nas notificações automáticas, possibilitando a inclusão de variáveis dinâmicas, como nome do usuário, número do processo e prazos de vencimento.	O
11.	Protocolo de integração com e-mail	O software deve garantir a segurança das informações enviadas via e-mail, exigindo autenticação baseada em tokens gerados para realizar os envios.	O
12.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário para gerenciamento e monitoramento de todas as operações do software.	O
13.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir funcionalidade para limitação de acesso a determinadas informações e funcionalidades do software apenas para usuários autorizados.	O
14.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir o monitoramento das operações realizadas pelos usuários no software.	O
15.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir que as operações realizadas pelos usuários no software sejam rastreadas, verificando quem realizou determinada operação, em que data e horário, e quais informações foram acessadas ou alteradas.	O
16.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir medidas de segurança para garantir que não haja identificadores de usuários no código do programa, exceto nos logs de acesso e ações no software.	O
17.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve utilizar trilha de auditoria para registrar todas as ações realizadas no software, garantindo maior transparência e segurança na utilização do software.	O
18.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
19.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve monitorar por meio de registros de operações na trilha de auditoria e armazenando informações importantes para a segurança do software.	O
20.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve assegurar inclusão da identificação do usuário na trilha de auditoria.	O
21.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve assegurar a identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	O
22.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve identificar o tipo de transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.)	O
23.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve identificar o que provocou a operação, bem como a data, hora e detalhes de eventos-chave, como o horário de entrada (logon) e saída (logoff) do software.	O
24.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve rastrear e auditar todas as operações realizadas no software.	O
25.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve garantir a proteção das informações.	O
26.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve garantir a integridade dos dados ao não permitir modificações nos registros da trilha de auditoria e a confidencialidade das informações ao proteger contra falsificação e acesso não autorizado	O
27.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve possuir medidas de segurança para proteger as senhas de acesso dos usuários.	O
28.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve garantir que as senhas sejam armazenadas em um formato criptografado e não seja possível recuperar a senha original.	O
29.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir restringir o acesso a usuários não autorizados.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
30.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir restringir o acesso através de página de login.	O
31.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve permitir restringir o acesso através de tentativa por URL diretamente pelo navegador.	O
32.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve garantir que os dados da trilha de auditoria estejam protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não permitindo que possua qualquer ação em tela que possa modificar os registros gerados.	O
33.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve registrar todas as ações realizadas no sistema em trilha de auditoria, podendo ser consultado, como exemplo, quem editou determinado tipo de documento, quem criou determinado formulário, quem recebeu notificação, etc... Cada ação realizada deve ser registrado no mínimo o usuário que realizou, data, hora, tipo de ação (inclusão, edição, exclusão, visualização, etc...), os dados originais e os dados alterados.	O
34.	Segurança da Informação - Controle de Acesso por Perfil de Usuário	O Software deve prevenir que usuários não autorizados tenham acesso à trilha de auditoria, garantindo que apenas pessoas com as devidas permissões possam consultá-la.	O
35.	Usabilidade - Mensagem de Erro	O Software deve possuir mensagem de erro em operações não concluídas por falha do software ou por seu Usuário.	O
36.	Usabilidade - Operacional	O Software deve permitir a realização de transações ou tarefas com um pequeno número de interações, como cliques de mouse, sem mudanças excessivas de contexto	O
37.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir a funcionalidade de restrição ao acesso às suas funcionalidades administrativas, impossibilitando a sua visualização pelo usuário final.	O
38.	Usabilidade - Restrição de Acesso	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados e com as devidas permissões possam acessar as funcionalidades administrativas do software, como gerenciamento de usuários, configurações avançadas, entre outras	O
39.	Contas de Usuário - Usuários	Ao selecionar um registro na consulta de usuários, O Software deve exibir as informações detalhadas do usuário selecionado em uma nova tela.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
40.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail enviado pelo Software deve conter um link seguro para a página de redefinição de senha, onde o usuário poderá criar uma nova senha.	O
41.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve apresentar uma opção de ativação/desativação do usuário na área de gestão de usuários.	O
42.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
43.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve gerar automaticamente um e-mail contendo as instruções para o usuário redefinir sua senha e enviar para o endereço de e-mail cadastrado no perfil do usuário.	O
44.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a combinação de diferentes critérios de filtro, para uma busca mais precisa e eficiente.	O
45.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de usuários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
46.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de usuários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
47.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir filtrar os usuários por vários critérios de filtro, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação.	O
48.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o administrador envie um e-mail de lembrar senha para os usuários cadastrados.	O
49.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário seja reativado quando necessário.	O
50.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos usuários de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
51.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas de usuário com base em critérios específicos, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e situação. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes.	O
52.	Contas de Usuário - Usuários	Quando o usuário é desativado, O Software deve bloquear o acesso do usuário ao Software.	O
53.	Contas de Usuário - Usuários	Após a edição do usuário, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
54.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a edição de um usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
55.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do usuário a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
56.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário edite um usuário existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O
57.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
58.	Contas de Usuário - Usuários	Caso o usuário não valide seu cadastro no período determinado, O Software deve excluir o cadastro e informar o usuário por meio de um e-mail de cancelamento.	O
59.	Contas de Usuário - Usuários	O e-mail de validação enviado pelo Software deve conter um link que permita ao usuário validar seu cadastro no Software.	O
60.	Contas de Usuário - Usuários	O link de validação enviado pelo Software deve ser válido por um período de tempo determinado, para evitar que usuários mal-intencionados possam validar contas de terceiros.	O
61.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve enviar um e-mail de validação para o endereço de e-mail informado pelo usuário.	O
62.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir a inclusão de um novo usuário somente para usuários com perfil de administrador.	O
63.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
64.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo usuário, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome, e-mail, CPF/CNPJ, tipo de conta e senha.	O
65.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve permitir que os usuários possam ser cadastrados como funcionários (usuários internos) da organização, e nesse caso, o administrador deve poder cadastrar dados funcionais do usuário e grupos na qual ele faz parte.	O
66.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo usuário, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
67.	Contas de Usuário - Usuários	O Software deve verificar se o e-mail inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
68.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
69.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Cargos", caso haja mais de uma página de resultados.	O
70.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Cargos" de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
71.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Cargos" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
72.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Cargos" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
73.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Cargo"	O
74.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve exibir uma mensagem de erro caso algum campo obrigatório já exista nesta tentativa de edição.	O
75.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Cargo" existentes no Software, desde que essa edição não tenha nenhum campo obrigatório já descrito em outro "Cargo".	O
76.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo "Nome do Cargo", desde que não conste efetivamente em outro "Nome do Cargo" de outro cargo.	O
77.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição do campo "Tipo de Cargo".	O
78.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a "Data final da vigência".	O
79.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário editar a "Data inicial da vigência".	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
80.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Cargo" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
81.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Cargo", e suas informações opcionais.	O
82.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "Cargo".	O
83.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve impedir a exclusão de um "Cargo" quando este estiver associado a algum recurso do Software.	O
84.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar cargos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do Cargo"; "Tipo de Cargo"; "Descrição".	O
85.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a "Data final da vigência".	O
86.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve permitir o usuário determinar a "Data inicial da vigência".	O
87.	Contas de Usuário - Cargos	O Software deve verificar se o "Nome do Cargo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
88.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
89.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Grupo", caso haja mais de uma página de resultados.	O
90.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Grupo" de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
91.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Grupo" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
92.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Grupos" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
93.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Grupo"	O
94.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Grupo" existentes no Software.	O
95.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir editar cargos de usuários dentro do "Grupo"	O
96.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir editar usuários vinculados nesse grupo.	O
97.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer uma desvinculação do usuário.	O
98.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Grupo" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
99.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Grupo", e suas informações opcionais.	O
100.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "grupo"	O
101.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve impedir a exclusão de um "Grupo" quando este estiver associado a algum recurso.	O
102.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir ao usuário criar grupos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do grupo"; "Sigla do Grupo"; "Tipo de Grupo"; "Descrição".	O
103.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário determinar quem serão os responsáveis do grupo	O
104.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de cargos de usuários dentro da edição do grupo.	O
105.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir o usuário fazer vinculações de usuários dentro da edição do grupo.	O
106.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário faça vinculação de grupos dentro desse grupo. Montando uma teia de organização.	O
107.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve permitir que o usuário grave a data de vinculação do usuário ao setor.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
108.	Contas de Usuário - Grupos	O Software deve verificar se o "Nome do Grupo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
109.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
110.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário avance e retroceda as páginas da consulta de "Perfis de Usuários", caso haja mais de uma página de resultados.	O
111.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário filtre com um ou mais filtros, sendo eles: Nome; Vigência Inicial e Vigência Final. Usando critérios de filtros como: Igual a; diferente de; Contem. E selecionando o valor de filtro.	O
112.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário ordene os resultados de acordo com as colunas de informações, podendo ser de forma crescente ou decrescente.	O
113.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário pesquise por perfil no campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou trecho da palavra fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
114.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos perfis de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos itens por página serão exibidos.	O
115.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve exibir após a edição do perfil, uma mensagem de confirmação da edição.	O
116.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição a qualquer momento sem salvar no banco de dados as alterações.	O
117.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite as permissões de acesso do perfil para os diferentes módulos do Software.	O
118.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Perfil de Usuário" existente, preenchendo os campos obrigatórios. Garantindo que os campos obrigatórios não estejam em branco.	O
119.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir a exclusão de qualquer "Perfil de Usuário" existente, desde que não tenha nenhum tipo de conta esteja associado a ele.	O
120.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir ao usuário adicionar uma descrição do perfil criado.	O
121.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a criação de qualquer perfil sem que seja feita algum registro no banco de dados.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
122.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário crie um novo "Perfil de Usuário", preenchendo todos os campos obrigatórios.	O
123.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve permitir que o usuário inclua "Data inicial da vigência" e também "Data final da vigência"	O
124.	Contas de Usuários - Perfil de Usuário	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a criação	O
125.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
126.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Status de Usuários", caso haja mais de uma página de resultados.	O
127.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Status de Usuários" de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
128.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Status de usuários" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
129.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Status de Usuários" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
130.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Status de Usuários"	O
131.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Status de usuários" existentes no Software.	O
132.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Status de usuários" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
133.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite a "Situação" de um "Status de usuários", alternando assim entre "Ativo" e "Inativo".	O
134.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "status de usuários".	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
135.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "status de usuários"	O
136.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve impedir a exclusão de um "Status de usuários" quando este estiver associado a algum usuário do Software.	O
137.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve permitir ao usuário criar status de usuário distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do status"; "Código do status"; "Descrição".	O
138.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o "Código do status" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
139.	Contas de Usuários - Status de Usuário	O Software deve verificar se o "Nome do status" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
140.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
141.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de "Tipos de Cargos", caso haja mais de uma página de resultados.	O
142.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de "Tipos de Cargo" de acordo com a coluna "Nome", permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
143.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário consulte por "Tipo de Cargo" usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
144.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos "Tipos de Cargo" de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
145.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Tipo de Cargo"	O
146.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário a edição de um "Tipo de Cargo" existentes no Software.	O
147.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do "Tipo de Cargo" a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
148.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer "Tipo de Cargos", e suas informações.	O
149.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer "Tipo de Cargo"	O
150.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve impedir a exclusão de um "Tipo de Cargos" quando este possuir vínculos nenhum outro recurso do Software.	O
151.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve permitir ao usuário criar "Tipos de Cargos" distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do Tipo de Cargo"; "Descrição".	O
152.	Contas de Usuários - Tipos de Cargos	O Software deve verificar se o "Nome do Tipo de Cargo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
153.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Contas, O Software deve exibir as informações detalhadas do Tipo de Conta selecionado em uma nova tela.	O
154.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
155.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Contas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
156.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Contas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
157.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Contas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
158.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por contas com base em critérios específicos. Na interface de busca, os usuários podem inserir palavras-chave para buscar contas com informações relevantes	O
159.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	Após a edição do tipo de conta, O Software deve exibir uma mensagem de confirmação para o usuário.	O
160.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta.	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
161.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a edição de um tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
162.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
163.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de conta a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
164.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário edite um tipo de conta existente, preenchendo os campos obrigatórios	O
165.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
166.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário remova um registro de Tipo de Conta existente no Software, desde que esse tipo de conta não esteja associado a nenhum usuário cadastrado no Software.	O
167.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir a inclusão de um novo tipo de conta somente para usuários com perfil de administrador.	O
168.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir ao usuário criar tipos de contas com diferentes origens, interna e externa	O
169.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário atribua permissões de acesso para os diferentes módulos do Software (caso aplicável).	O
170.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo tipo de conta, preenchendo os campos obrigatórios.	O
171.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo tipo de conta, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
172.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	O Software deve verificar se o nome inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
173.	Contas de Usuários - Tipos de Contas	sistema deve garantir que não haja duplicidade de nomes entre os tipos de contas internas e externas.	O
174.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de tipo de grupos caso haja mais de uma página de resultados.	O
175.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de tipos de grupo de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		ou decrescente.	
176.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário consulte por tipo de grupos usando o campo de busca, podendo inserir palavras-chave ou até trechos da palavra, fazendo essa consulta de forma dinâmica e em tempo real.	O
177.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos tipos de grupo de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
178.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada tipos de grupos.	O
179.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário ao editar qualquer tipo de grupos existente no Software.	O
180.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do tipo de grupo a qualquer momento sem que nenhuma informação seja salva no banco de dados.	O
181.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário edite qualquer tipo de grupos.	O
182.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos	O
183.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir que o usuário exclua qualquer tipo de grupos.	O
184.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve impedir a exclusão de um "Tipo de Grupo" quando este possuir vínculos com algum grupo.	O
185.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve permitir o usuário criar tipos de grupos distintos e exclusivos, preenchendo os campos obrigatórios, sendo eles "Nome do tipo de grupo"; "Origem"; "Descrição"	O
186.	Contas de Usuários - Tipos de Grupos	O Software deve verificar se o "Nome do tipo de grupo" inserido já existe no banco de dados. Caso exista, O Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
187.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao acessar o módulo de controle de sigilo o sistema deve listar todos os perfis de sigilo criados no sistema.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
188.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Controle de Sigilo de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
189.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
190.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Controle de Sigilo, caso haja mais de uma página de resultados.	O
191.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos perfis de Controle de Sigilo de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
192.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por um perfil de controle de sigilo.	O
193.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a inclusão de um novo perfil de Controle de Sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	O
194.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a remoção de um perfil de controle de sigilo somente por administradores e usuários autorizados.	O
195.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve impedir a exclusão de um perfil de controle de sigilo quando este possuir vínculos com diagramas e/ou tipos de documentos.	O
196.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	Ao selecionar um registro na consulta de Controle de Sigilo, Software deve exibir as informações detalhadas do Controle de Sigilo selecionado em uma nova tela.	O
197.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve verificar se o nome do Controle de Sigilo inserido ou editado já existe, caso exista, o Software deve exibir uma mensagem de erro e impedir a inclusão.	O
198.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o controle de sigilo possa ser definido com restrições legais ou sem restrições legais.	O
199.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir informar a legislação que rege o perfil de sigilo criado.	O
200.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir que o usuário escolha o grau de sigilo a ser atribuído a um controle, oferecendo opções como Ultrassegredo, Segredo, Reservado, Confidencial e Indefinido.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
201.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do prazo de sigilo, que pode ser fixo ou variável.	O
202.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir exceções em caso de sigilo para um grupo ou usuário do Software	O
203.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a definição do que será restringido pelo controle de sigilo. Isso pode incluir, por exemplo, o acesso ao conteúdo do diagrama, linha do tempo, documentos. A possibilidade de especificar essas restrições de forma clara e precisa é essencial para garantir a segurança e a privacidade das informações contidas nos diagramas/documentos protegidos pelo controle de sigilo.	O
204.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir a especificação do perfil de controle de sigilo para origem (usuários) interna, externa ou ambas.	O
205.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais diagramas serão submetidos ao controle de sigilo.	O
206.	Fluxo de Trabalho - Controle de Sigilo	O Software deve permitir ao Administrador selecionar quais tipos de documentos serão submetidos ao controle de sigilo.	O
207.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve listar todos os diagramas BPMN e DMN cadastrados no Software.	O
208.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir a versão do diagrama BPMN ou DMN corrente	O
209.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir quantas instâncias de processos iniciadas o diagrama possui.	O
210.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir, na lista de diagramas BPMN e DMN, se cada um deles foi sincronizado (deployed) ou não. Essa informação permitirá que o usuário saiba se as últimas alterações realizadas no diagrama foram atualizadas.	O
211.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O administrador deve ter a opção de ativar ou desativar um diagrama, o que impactará na disponibilidade do diagrama para os usuários.	O
212.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
213.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Diagramas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
214.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Diagramas de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		forma crescente ou decrescente.	
215.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar entre os tipos de diagrama disponíveis no Software, sendo eles: BPMN e DMN.	O
216.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir filtrar situação, sendo eles: Ativo e Inativo	O
217.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Diagramas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
218.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir realizar uma busca pelo nome do diagrama.	O
219.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve disponibilizar uma barra lateral com os principais elementos da notação BPMN, como tarefas, eventos, gateways, subprocessos, entre outros.	O
220.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a edição de propriedades dos elementos BPMN, como tempo de espera, variáveis, scripts e integração com APIs.	O
221.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve realizar validações automáticas dos diagramas para garantir conformidade com BPMN 2.0.	O
222.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a criação de decisões com base em Decision Model and Notation (DMN).	O
223.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que usuários adicionem anotações e comentários aos elementos do diagrama.	O
224.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o usuário possa buscar elementos dentro do diagrama por nome ou ID.	O
225.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir agrupar tarefas em subprocessos reutilizáveis.	O
226.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possibilitar a definição de variáveis globais e locais nos processos.	O
227.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve poder definir tarefas humanas, sendo obrigatório a vinculação de formulários.	O
228.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a vinculação de formulários no evento inicial.	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
229.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve ter suporte a eventos de mensagem para comunicação assíncrona entre processos.	O
230.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que processos sejam disparados com base em eventos específicos.	O
231.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que usuários adicionem scripts em JavaScript ou Groovy ao fluxo de trabalho. Permitindo o usuário adicionar um script em qualquer elemento do processo (como tarefas, eventos, gateways, etc.) para realizar ações personalizadas durante a execução do processo.	O
232.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Gateways para controle do fluxo do processo. Tipos suportados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gateway Exclusivo (XOR) – Executa apenas um caminho.</li><li>• Gateway Paralelo (AND) – Executa todos os caminhos simultaneamente.</li><li>• Gateway Inclusivo (OR) – Executa um ou mais caminhos dependendo das condições.</li><li>• Gateway Evento (Event-based) – Direciona o fluxo com base em eventos externos.</li></ul>	O
233.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve fornecer um menu exclusivo para cada elemento do diagrama BPMN que permita ao usuário acessar e executar todas as funcionalidades relacionadas a esse elemento.	O
234.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição de usuários ou grupos de usuários responsáveis pela execução de tarefas de usuário.	O
235.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a associação de múltiplos usuários ou grupos de usuários a uma mesma tarefa de usuário.	O
236.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve 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
237.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Tarefas BPMN para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa de Serviço (Service Task): Executa um serviço automatizado, como chamadas de API, integração com banco de dados ou sistemas externos.</li><li>• Tarefa de Usuário (User Task): Requer interação humana para ser concluída, sendo atribuída a um usuário ou grupo de usuários.</li></ul>	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Manual (Manual Task): Representa uma atividade que não pode ser automatizada e que deve ser realizada fisicamente por um usuário fora do sistema.</li><li>• Tarefa de Script (Script Task): Permite a execução de scripts embutidos diretamente no motor de workflow, como JavaScript, Groovy ou Python.</li><li>• Tarefa de Envio de Mensagem (Send Task): Envia uma mensagem para outro processo ou sistema externo.</li><li>• Tarefa de Recebimento de Mensagem (Receive Task): Aguarda o recebimento de uma mensagem para dar continuidade ao fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Regra de Negócio (Business Rule Task): Permite a execução de regras de negócio através de Decision Model and Notation (DMN) ou motores de regras externos.</li><li>• Tarefa de Chamada de Processo (Call Activity): Invoca outro processo BPMN dentro do fluxo principal, permitindo reuso de subprocessos.</li></ul> <p>Todas as tarefas devem permitir a configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarefa Paralela (Parallel Task): Permite a execução simultânea de múltiplas tarefas dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa Sequencial (Sequential Task): Permite a execução sequencial da tarefa dentro do fluxo do processo.</li><li>• Tarefa de Loop (Loop Task): Executa uma tarefa repetidamente com base em uma condição predefinida.</li></ul>	
238.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve 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 Software 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
239.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir suporte a Eventos BPMN de Início para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>- Início Simples – O processo começa sem condição especial.</li><li>- Início por Mensagem – O processo inicia ao receber uma mensagem.</li></ul>	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Início Temporizado – O processo inicia em um horário/data específica.</li><li>- Início por Sinal – O processo inicia ao receber um sinal global.</li><li>- Início por Condição – Iniciado por uma regra de negócio específica.</li><li>- Início por Escalabilidade (Multiple Start Event) – Pode ser disparado por múltiplos eventos.</li></ul>	
240.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	<p>O Software deve possuir suporte a Eventos BPMN Intermediários para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Intermediário de Mensagem – O processo aguarda/envia uma mensagem.</li><li>- Intermediário de Tempo – O fluxo pausa por um determinado tempo.</li><li>- Intermediário de Sinal – Permite a comunicação entre processos através de sinais globais.</li><li>- Intermediário de Link – Conecta diferentes partes do processo sem sequência direta.</li><li>- Intermediário de Escalonamento (Escalation Event) – Indica exceções dentro do fluxo normal.</li><li>- Intermediário de Erro – Captura erros dentro do fluxo do processo.</li><li>- Intermediário de Condição – Ativado quando uma regra de negócio específica é satisfeita.</li><li>- Intermediário de Compensação – Indica que deve ser executada uma ação de compensação previamente definida, em caso de necessidade de reversão de uma atividade.</li></ul>	O
241.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	<p>O Software deve possuir suporte a Eventos BPMN de Fim para controle do fluxo do processo com no mínimo as seguintes possibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fim Simples – O processo finaliza sem qualquer condição especial.</li><li>- Fim de Mensagem – Envia uma mensagem ao final do processo.</li><li>- Fim de Erro – Indica uma falha ao término do processo.</li><li>- Fim de Cancelamento – Indica que o processo foi cancelado.</li><li>- Fim de Sinal – Dispara um sinal global ao término do processo.</li><li>- Fim de Escalonamento – Indica uma exceção ao final do processo.</li><li>- Fim de Compensação – Indica que deve ser acionada uma tarefa de compensação para reverter ações anteriores antes do término do processo.</li><li>- Fim de Terminação (Terminate Event) – Finaliza todos os subprocessos ativos instantaneamente.</li></ul>	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
242.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que eventos sejam adicionados a tarefas em um diagrama BPMN. Os eventos podem ser interruptivos ou não interruptivos. Quando um evento interruptivo ocorre, ele interrompe a execução da tarefa atual e inicia a execução do evento associado. Quando um evento não interruptivo ocorre, ele é tratado como uma mensagem e é adicionado à fila de eventos para ser processado posteriormente.	O
243.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a funcionalidade de zoom em todos os elementos do diagrama.	O
244.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o zoom seja aplicado em tempo real, sem a necessidade de recarregar a página ou reiniciar o processo.	O
245.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve possuir a funcionalidade de foco para centralizar o diagrama completo com todos os seus elementos, possibilitando o usuário ter uma visão geral do processo.	O
246.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a definição do tipo de autoria do processo, que poderá ser o próprio usuário que iniciou, o grupo de usuário ou gestores do grupo.	O
247.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir informar quais grupos de usuário poderão iniciar o processo, listando somente para o usuário os processos que ele possui permissão para iniciar.	O
248.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exportação de um diagrama em formato de arquivo (BPMN, DMN).	O
249.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir criar um formulário, nas tarefas de usuário, a partir do diagrama BPMN	O
250.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve 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
251.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir editar um diagrama criado anteriormente	O
252.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a exclusão de um diagrama, desde que não esteja sendo utilizado por nenhum processo ou atividade.	O
253.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir a importação de diagramas previamente criados em ferramentas externas, desde que estejam no formato BPMN ou DMN.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
254.	Fluxo de Trabalho - Diagramas	O Software deve permitir que o administrador crie novos diagramas utilizando a notação BPMN ou DMN, com todas as funcionalidades de edição e formatação disponíveis.	O
255.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Ao selecionar um registro na consulta de Formulários, O Software deve exibir as informações detalhadas do Formulário quando clicar em ver detalhes.	O
256.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
257.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Formulários, caso haja mais de uma página de resultados.	O
258.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Formulários de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
259.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações do Formulário de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
260.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Formulário com base no nome.	O
261.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário possa exportar e importar formulários já criados pelo sistema.	O
262.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a inclusão de um novo Formulário somente para usuários com perfil de administrador.	O
263.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Permitir que os usuários criem formulários customizáveis via drag-and-drop, adicionando campos conforme a necessidade do processo.	O
264.	Fluxo de Trabalho - Formulário	Disponibilizar uma paleta com campos comuns como texto, número, data, checkboxes, dropdowns, upload de arquivos, entre outros.	O
265.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a utilização da linguagem JavaScript nos componentes do formulário	O
266.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve possibilitar a busca e preenchimento de campos com informações externas via API. Exemplo: Consulta automática de CEP nos Correios.	O
267.	Fluxo de Trabalho - Formulário	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





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
268.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir configurar determinados campos para exibição apenas, sem permitir edição. Exemplo: Campo "Data de Criação" que não pode ser alterado.	O
269.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir criar botões para acionar eventos dentro do formulário, como "Aprovar", "Rejeitar", "Enviar para Revisão".	O
270.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir criar campos que não são exibidos para o usuário, mas armazenam dados processados pelo sistema.	O
271.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve possibilitar a adição de campos repetíveis, permitindo que o usuário adicione novas linhas de informações conforme necessário (exemplo: adicionar vários dependentes em um cadastro).	O
272.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que a criação de estilos de layout como colunas, linhas, grade, container, e tipo árvores	O
273.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Formulário, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O
274.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser intuitivo e fácil de usar, mesmo por usuários com pouco conhecimento em programação.	O
275.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve ser rápido e responsivo, permitindo a criação de formulários de maneira ágil.	O
276.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir configurar os elementos do formulários como obrigatórios o preenchimento para realizar validações dos dados inseridos, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
277.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir criar condições para exibir ou ocultar campos com base em valores preenchidos. Exemplo: Se "Possui veículo próprio?" for "Sim", exibir campo "Modelo do carro".	O
278.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir a criação de campos que realizam cálculos automáticos com base em outras entradas do formulário (exemplo: somar valores de despesas).	O
279.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software deve permitir pré-visualizar o formulário criado	O
280.	Fluxo de Trabalho - Formulário	O Software não deve permitir que um formulário seja eliminado se ele estiver vinculado a um diagrama.	O
281.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
282.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	Ao selecionar um registro na consulta de Grupos de Diagrama, clicando em ver detalhes, o Software deve exibir as informações detalhadas do Grupo de Diagrama selecionado.	O
283.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Grupos de Diagrama, caso haja mais de uma página de resultados.	O
284.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Grupos de Diagrama de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
285.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Grupos de Diagrama de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
286.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que os usuários pesquisem pelo Grupos de Diagrama com base no nome.	O
287.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a edição de um Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
288.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário cancele a edição do Grupo de Diagrama a qualquer momento, sem que as alterações sejam salvas no banco de dados.	O
289.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário edite um Grupo de Diagrama existente, preenchendo os campos obrigatórios, tais como nome e descrição.	O
290.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na edição do Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O
291.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software não deve permitir que um Grupo de Diagrama seja removido caso ele esteja vinculado a um diagrama.	O
292.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir a inclusão de um novo Grupo de Diagrama somente para usuários com perfil de administrador.	O
293.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve permitir que o usuário inclua um novo Grupo de Diagrama, preenchendo os campos obrigatórios, como nome e descrição	O
294.	Fluxo de Trabalho - Grupos de Diagramas	O Software deve validar os dados inseridos pelo usuário na inclusão do novo Grupo de Diagrama, garantindo que informações obrigatórias não estejam em branco.	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
295.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que o usuário tenha acesso a uma visão hierárquica de todo o plano de classificação.	O
296.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que cada item do Plano de classificação, como função, subfunção, atividade e tipo documental, deve possuir um menu que permite a inserção, edição, ativação/desativação e exclusão de cada um deles.	O
297.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que os usuários pesquisem por Plano de Classificação.	O
298.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O usuário deve ser capaz de realizar o upload ou download de um plano de classificação e tabela de temporalidade utilizando uma planilha do Excel. Se o usuário não possuir um modelo de planilha, O Software deve disponibilizar um modelo que pode ser utilizado como referência e facilitará a inserção das informações.	O
299.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que usuários autorizados tornem inativa uma função em que não sejam mais classificados tipos documentais.	O
300.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que os usuários autorizados realizem a exclusão de funções inativas de maneira simples e rápida.	O
301.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve possuir funcionalidade de proteção contra a exclusão de funções que ainda possuam documentos classificados.	O
302.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir a exclusão de função quando não possuírem documentos classificados.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
303.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que apenas usuários autorizados possam acessar ou editar as informações do plano de classificação e tabela de temporalidade.	O
304.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir o deslocamento de uma função inteira, incluindo as subfunções, atividades e tipos documentais nela classificados, para outro ponto do plano de classificação.	O
305.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir configurar a função com, no mínimo, seu código, nome descrição e tipo de atividade.	O
306.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir configurar a subfunção com, no mínimo, o código, nome e descrição.	O
307.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir configurar a atividade da subfunção com, no mínimo, o código, nome e descrição.	O
308.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir configurar o tipo documental com, no mínimo, o código, nome, descrição e o grupo produtor.	O
309.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	Qualquer alteração na função, subfunção, atividade da subfunção e tipo documental o sistema deve exigir a justificativa.	O
310.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	O Software deve permitir que a tabela de temporalidade seja configurada no tipo documental.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
311.	Gestão Documental - Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade	Deve ser possível configurar na tabela de temporalidade a fase correte, fase intermediária e a destinação final.	O
312.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir configurar se a juntada exige autorização ou não. Quando configurado para exigir autorização, a operação só será concluída após a devida validação. Caso contrário, a juntada deve ocorrer automaticamente.	O
313.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir configurar o uso de um modelo (template) de termo de juntada. O template deve ser customizável para conter os campos obrigatórios, como tipo, justificativa, datas, e status do processo.	O
314.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve bloquear a operação de juntada de processos com subprocessos nos tipos "Apensação" e "Anexação".	O
315.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve registrar automaticamente no histórico do processo principal e nos processos envolvidos todas as informações da operação de juntada, como tipo, justificativa, e usuário solicitante.	O
316.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir a criação automática de uma pasta "Juntada por Anexação - Processo nº NNNNN/AAAA" na árvore de documentos do processo principal para armazenar os documentos anexados.	O
317.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir a alteração de parâmetros configurados para juntadas, como permissões de usuários e exigências de assinatura.	O
318.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve exigir a assinatura digital do requisitante e do autorizador, quando configurado no modelo de termo de juntada, antes de concluir a operação.	O
319.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve permitir cancelar operações de remissão e apensação, atualizando automaticamente os históricos dos processos envolvidos.	O
320.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve suspender o processo filho ao realizar uma juntada por apensação ou anexação, mantendo ativo apenas o processo principal para tramitação.	O
321.	Gestão Documental - Juntadas	O Software deve garantir que os documentos capturados durante o período de apensação permaneçam compartilhados entre os processos envolvidos após a operação de desapensação.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
322.	Gestão Documental - Juntadas	No caso de desapensação, o Software deve restaurar o status de "Tramitando" para os processos envolvidos e registrar o evento no histórico.	O
323.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
324.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tipos de Documentos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
325.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de Tipos de Documentos de acordo com a coluna selecionada, e apresentar a ordem de forma crescente ou decrescente.	O
326.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos Tipos de Documentos de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
327.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve 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
328.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao selecionar um registro na consulta de Tipos de Documentos, o Software deve permitir exibir as informações detalhadas do Tipo de Documento selecionado, quando acessar seus detalhes.	O
329.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem o nome e a sigla do tipo de documento.	O
330.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve 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
331.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve 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
332.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários criem os modelos dos termos que serão utilizados nas funcionalidades do sistema.	O
333.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários definam a numeração automática ou manual	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
334.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários incluam a descrição do tipo de documento.	O
335.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao criar um tipo de documento, o Software deve permitir a vinculação de formulário ao tipo de documento.	O
336.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve 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
337.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários escolherem o tipo do meio do documento, com opções de Digital ou Não Digital.	O
338.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários informar o Gênero e a Classe Documental do Plano de Classificação Documental.	O
339.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir aos usuários definir o tamanho máximo dos tipos de documentos com modelo avulso e a forma de captura por upload.	O
340.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Ao criar um tipo de documento, o Software deve possibilitar a restrição da duplicidade do tipo de documento no processo.	O
341.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível configurar se o tipo de documento pode ou não receber assinaturas a qualquer momento do processo.	O
342.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível informar qual tipo de autoria o tipo de documento irá aceitar, somente o usuário que criou, os responsáveis pelo grupo, qualquer usuário, etc..	O
343.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível informar se o tipo de documento permite ou não coautoria.	O
344.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar o tipo de documento com uma quantidade mínima de assinaturas necessárias.	O
345.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir ser possível configurar que a quantidade de autores incluída no documento será o mínimo para torná-lo válido, fazendo que o mínimo seja dinâmico.	O
346.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Baseado na legislação federal, o Software deve possuir opções para tipos de assinatura, sendo elas: simples, avançada e qualificada.	O
347.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Nos tipos de documentos com a captura por template, o Software de permitir criar ou editar o layout do tipo para atender a identidade visual do cliente	O
348.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O módulo de edição do tipo de documento deve ter interface amigável, semelhante aos editores de texto padrões utilizados.	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
349.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve ser possível abrir um documento já pronto do computador do usuário para que possa ser utilizado no sistema.	O
350.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	Deve permitir baixar um modelo do sistema para a máquina do usuário.	O
351.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir o uso de variáveis/metadados do Software, formulário e diagrama nos modelos de documentos criados pelos usuários.	O
352.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários habilitem ou desabilitem um Tipo de Documento.	O
353.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software deve permitir que os usuários salvem e editem seus modelos de documentos existentes.	O
354.	Gestão Documental - Tipos de Documentos	O Software não deve permitir remover um Tipo de Documento caso ele esteja associado a um diagrama	O
355.	Lista de Tarefas	O módulo de Lista de Tarefas deve permitir que os usuários visualizem, no mínimo, as seguintes informações sobre cada tarefa: Proponente, Tipo, Tarefa, Data de chegada, Vencimento, Prioridade.	O
356.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário filtre tarefas, no mínimo, por nome, prioridade, responsável e datas.	O
357.	Lista de Tarefas	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrados na consulta, e em qual página o usuário está visualizando.	O
358.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de Tarefas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
359.	Lista de Tarefas	O Software deve 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
360.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que os usuários visualizem as informações das Tarefas de forma paginada, com a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
361.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a atribuição e o abandono de tarefas em lote.	O
362.	Lista de Tarefas	Ao selecionar uma tarefa no módulo de Lista de Tarefas, o Software deve exibir as informações detalhadas da tarefa selecionada.	O
363.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a criação de diferentes tipos de tarefas, com opções de definição de responsáveis, prazos, prioridades e anexos.	O







# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
364.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir a identificação do(s) autor(es) e coautor(es) de uma tarefa por meio da inserção de dados pessoais ou de identificação de usuário do Software.	O
365.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário anexe documentos (PDF, imagens, planilhas, etc.) diretamente à tarefa.	O
366.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que gestores acompanhem todas as tarefas de seus subordinados e façam intervenções se necessário.	O
367.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário retorne a uma tarefa e a refaça desde que antes da assinatura do documento, quando a tarefa estiver na lista de Tarefas com Pendência de Assinaturas.	O
368.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário gerencie as requisições de assinatura dos documentos incluídos na tarefa, dando a possibilidade de visualizar quais usuários não assinaram os documentos, quais rejeitaram e sua justificativa e quais assinaram, como data e hora.	O
369.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário possa sobrestar um processo, informando a justificativa, essa ação irá suspender o processo até que seja dessobrestado para poder continuar.	O
370.	Lista de Tarefas	O Software deve permitir que o usuário possa dessobrestar um processo, informando a justificativa, essa ação irá voltar com o processo para a tramitação normal.	O
371.	Processos - Abertura de Processos	O software deve possibilitar que a abertura de um processo seja feita a partir do preenchimento de um formulário específico.	O
372.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir que apenas usuários com permissão específica possam abrir determinados tipos de processos.	O
373.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve apresentar ao usuário uma lista contendo todos os processos disponíveis para abertura.	O
374.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir ao usuário favoritar os processos que mais utiliza, colocando-os no topo da lista para facilitar a identificação rápida.	O
375.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize uma descrição detalhada do objetivo de cada processo.	O
376.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que usuários possam abrir processos para outros usuários de seu grupo, dependendo da regra de negócio.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
377.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que usuários possam abrir processos com coautores, dependendo da regra de negócio.	O
378.	Processos - Abertura de Processos	O Software deve permitir que o usuário possam reaproveitar dados preenchidos no formulário inicial em processos, do mesmo tipo de processo.	O
379.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir a marcação de processos como sigilosos, garantindo acesso restrito apenas a usuários autorizados.	O
380.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir a anexação de documentos (PDF, imagens, contratos, etc.) na abertura do processo, conforme definição de negócio.	O
381.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir que alguns processos exijam assinatura digital para sua abertura, garantindo autenticidade.	O
382.	Processos - Abertura de Processos	O software não deve permitir que um processo inicie sem que todos os requisitos obrigatórios do formulários sejam preenchidos.	O
383.	Processos - Abertura de Processos	Caso o processo exija assinatura no documento inicial, o software não deve iniciá-lo até que todas as assinaturas obrigatórias, conforme a regra de mínimo de assinaturas, estejam concluídas.	O
384.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir que o usuário possa salvar o rascunho do que está preenchendo no formulário para continuar posteriormente.	O
385.	Processos - Abertura de Processos	O software deve permitir a abertura de processos automaticamente através de integração com APIs externas.	O
386.	Processos - Abertura de Processos	O software deve atribuir um identificador único a cada processo aberto, garantindo rastreabilidade.	O
387.	Processos - Abertura de Processos	O software deve enviar notificações automáticas aos responsáveis informando a abertura de novos processos.	O
388.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O
389.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de processos, caso haja mais de uma página de resultados.	O
390.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte por processos usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do processo e o Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
391.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário consulte todos os processos do sistema.	O





# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
392.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas "Identificador"; "Proponente"; "Tipo"; "Situação"; "Unidade Atual".	O
393.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário use filtro, podendo usar um ou mais filtros ao mesmo tempo. Sendo eles "Nome do Diagrama"; "Processo"; "Status"; "Data de início".	O
394.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações dos processos de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
395.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados da consulta de processos de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
396.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário reclassifique o sigilo de cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de reclassificar o sigilo.	O
397.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário gerencie as requisições de assinatura dos documentos incluídos na tarefa, dando a possibilidade de visualizar quais usuários não assinaram os documentos, quais rejeitaram e sua justificativa e quais assinaram, como data e hora.	O
398.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário possa sobrestar um processo, informando a justificativa, essa ação irá suspender o processo até que seja dessobrestado para poder continuar.	O
399.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário sobreste cada processo individualmente, caso o usuário tenha a permissão de sobrestar.	O
400.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada "Processo".	O
401.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes do formulário inicial do processo.	O
402.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os detalhes dos documentos do processo.	O
403.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download do processo.	O
404.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário visualizar o teor de documentos do processo.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
405.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário a fazer o download de algumas peças do processo.	O
406.	Processos - Consultar Processos	O Software deve permitir o usuário selecionar apenas algumas peças do processo para serem visualizadas.	O
407.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir as tramitações deste processo no campo "Linha do tempo", sempre na ordem crescente.	O
408.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir o diagrama do processo que o usuário está consultando.	O
409.	Processos - Consultar Processos	O Software deve exibir os processos juntados.	O
410.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que usuários lotados em Unidades Protocolizadoras (UP) acessem o sistema com login e senha e visualizem a opção "Abrir Processo" dentro do módulo de protocolo.	O
411.	Protocolo de Processos	O software deve exibir a tela de abertura de processos do Protocolo, contendo os campos básicos iniciais como: Lista de Unidades Protocolizadoras, Tipos de Processos e Processos mais usados.	O
412.	Protocolo de Processos	O software deve apresentar uma lista das Unidades Protocolizadoras das quais o usuário faz parte, selecionando automaticamente a unidade quando o usuário for membro de apenas uma.	O
413.	Protocolo de Processos	O software deve permitir ao usuário selecionar o tipo de processo a ser aberto, apresentando um dropdown com os processos disponíveis conforme os grupos aos quais o usuário pertence.	O
414.	Protocolo de Processos	O software deve exibir os processos mais utilizados pela unidade protocolizadora selecionada, apresentando até seis botões para rápida seleção.	O
415.	Protocolo de Processos	O software deve permitir a seleção do Tipo de Autoria, podendo ser Usuário Externo, Usuário Interno ou Grupo.	O
416.	Protocolo de Processos	O software deve permitir a busca de um usuário externo na base de dados, utilizando CPF ou CNPJ.	O
417.	Protocolo de Processos	O software deve permitir o cadastro de um novo usuário externo caso ele não seja encontrado na base, preenchendo os campos obrigatórios como nome completo, CPF/CNPJ, e-mail e tipo de conta.	O





# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
418.	Protocolo de Processos	O software deve permitir a atualização dos dados de um usuário externo já cadastrado no sistema, garantindo que estejam atualizados antes da abertura do processo.	O
419.	Protocolo de Processos	O software deve permitir a inclusão de múltiplos autores no processo, caso o tipo de processo permita coautoria.	O
420.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que usuários com perfil apropriado apliquem uma restrição de acesso ao processo, definindo padrões de sigilo conforme necessidade.	O
421.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o usuário insira um resumo do processo antes da abertura, garantindo clareza na solicitação.	O
422.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o usuário defina os interessados no processo, permitindo múltiplos interessados além do solicitante.	O
423.	Protocolo de Processos	O software deve garantir que todos os campos do formulário de abertura de processo sejam preenchidos conforme regras definidas para cada tipo de processo.	O
424.	Protocolo de Processos	O software deve verificar se a abertura do processo gera algum documento que exija assinatura digital.	O
425.	Protocolo de Processos	O software deve exibir uma mensagem pop-up solicitando a assinatura digital do solicitante caso seja necessária antes da abertura do processo.	O
426.	Protocolo de Processos	O software deve gerar um número de protocolo único seguindo o padrão SIGLA-GRUPO.SIGLA-TIPO.NNNNNNNN/AAAA-MM-DD.	O
427.	Protocolo de Processos	O software deve exibir um recibo contendo as informações do processo aberto, permitindo ao usuário imprimir ou salvar em PDF.	O
428.	Protocolo de Processos	O software deve enviar e-mails automáticos para todos os interessados cadastrados no processo, informando sobre a sua abertura.	O
429.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o solicitante acompanhe o status do processo após a sua abertura, visualizando atualizações em tempo real.	O
430.	Protocolo de Processos	O software deve permitir que o usuário insira um resumo do processo antes da abertura, garantindo clareza na solicitação.	O
431.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir informações sobre a quantidade total de registros encontrada na consulta, e em qual página o usuário está visualizando os resultados	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
432.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário avançar e retroceder as páginas da consulta de assinaturas, caso haja mais de uma página de resultados.	O
433.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir ao usuário ordenar os resultados de requisições de assinatura de acordo com a coluna selecionada, permitindo ordenar de forma crescente ou decrescente.	O
434.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte por suas requisições usando o campo de busca, podendo inserir partes do número do documento, ou partes do nome do documento e O Software trará o resultado instantâneo e em tempo real.	O
435.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário consulte todas as requisições de assinatura que ele é participante.	O
436.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário organize a visualização por colunas sendo elas "Nome do Documento"; "Número do documento"; "Data de criação"; "Status".	O
437.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize as informações das requisições de assinatura de forma paginada, tendo a possibilidade de escolher quantos registros serão exibidos por página.	O
438.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize os detalhes de cada documento na qual a assinatura do usuário logado for requisitado.	O
439.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir a última atualização deste documento.	O
440.	Assinatura Eletrônica	O Software deve exibir o número do processo que este documento está vinculado.	O
441.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir o usuário assinar o documento. Sendo possível assinar com a ferramenta do Software ou até mesmo com um certificado digital externo.	O
442.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário faça o download do documento.	O
443.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário recuse assinar aquele documento.	O
444.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário seja direcionado para o processo na qual este documento está submetido.	O







# Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ID	Categoria	Requisito	Class.
445.	Assinatura Eletrônica	O Software deve permitir que o usuário visualize cada participante deste documento e qual o status de sua requisição.	O
446.	Veracidade de Documentos	O Software deve exibir uma notificação para o usuário se é ou não válida a assinatura consultada.	O
447.	Veracidade de Documentos	O Software deve permitir o usuário a consultar a veracidade da assinatura do documento.	O



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3100310033003900340036003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **THALES CORREIA GOMES** em 03/11/2025 19:22

Checksum: **81EF30A4E677786976931CB0782A8AF0209DBC3F0D1432F8FBBF17EDEF0C6611**

Assinado eletronicamente por **CLEIDIANE PASSOS** em 03/11/2025 19:32

Checksum: **E4131564A6E81DF028250AD1135758C8B79EE10636284602741F3795891E45CC**

Assinado eletronicamente por **JESSYCA MARQUEZ SANTOS QUERENDO** em 03/11/2025 20:00

Checksum: **AAB85B36E8637DB0AB81E25E40275CA65AED3040A366620DDA059F38E79E4C7E**

Assinado eletronicamente por **Ronald Passos Pereira** em 04/11/2025 09:01

Checksum: **263A42B58CDE3A021C37AF404B494F8123C1DC14B91E7C3E4B5314F84E28CE5E**

Assinado eletronicamente por **IGOR SERAFIM PANDOLFI** em 04/11/2025 09:19

Checksum: **4ED38955768610D0ACAF396BFAC67FCECF8A5E5A920C4682B97AE01AEBAD69FD**

