



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 26/2021**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DESTINADO À VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS INCLUINDO A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO E DEMAIS SERVIÇOS, OS QUAIS VISAM À GESTÃO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS E ADMINISTRATIVAS, PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS DE ORIGEM INTERNA E EXTERNA.**

#### **1 – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1 – Contratação de empresa para locação de licença de software destinado à virtualização de processos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal de Domingos Martins, incluindo a, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, hospedagem mensal de ferramentas web integradas do sistema e demais serviços, os quais visam à gestão de matérias legislativas e administrativas, protocolo e tramitação de todos os documentos de origem interna e externa, com interface de consulta baseada em web, conforme características e especificações técnicas constantes do presente Termo de Referência, bem como contratação de serviços de mapeamento, análise e descrição de fluxos de processos a fim de servirem de subsídio para utilização do sistema.

#### **2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1 - A informatização do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Domingos Martins possibilitará a tramitação totalmente eletrônica dos processos e documentos, das áreas administrativa e legislativa, dando maior agilidade da produção legislativa, bem como dos processos administrativos, permitindo maior transparência e economia ao Legislativo Municipal;

2.2 - a utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou se mecanismo estritamente necessário para garantir eficácia e eficiência nas diversas áreas que compõem a estrutura institucional do Legislativo Municipal de Domingos Martins, sendo assim, o projeto trará grande avanço na modernização da gestão pública desta Casa de Leis, com foco em resultados e melhorias nas práticas da administração.



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### **3 – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

3.1 - O presente Termo de Referência contempla os seguintes serviços:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade
1	Implantação do Software e Migração da Base de Dados	Unidade	1
2	Treinamento Técnico na Operação do software	Usuário	20
3	Modelagem de Processos: Modelagem de processos de negócio da área legislativa e administrativa.	Tipo Processo	20
4	Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Módulo Web	Mês	12

3.1.1 - da licença de uso, suporte e hospedagem do software;

3.1.1.1 - o Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos deve atender o controle das funções das áreas legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins, contemplando as fases de abertura de processos e documentos, tramitação eletrônica e arquivamento com o número de acessos simultâneo por usuário ilimitado;

3.1.1.2 - o serviço de Suporte de Software ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência do contrato. Neste período, a empresa Contratada deverá efetuar os serviços de manutenção preventiva, de acordo com as necessidades da Contratante. As manutenções preventivas deverão ser previamente agendadas com as áreas envolvidas e preferencialmente executadas fora do horário comercial, interferindo assim o mínimo possível na execução dos trabalhos dos departamentos/setores;

3.1.1.3 - as licenças do Software deverão ser instaladas e configuradas no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da solução, bem como backup do software e da base de dados produzida, tendo seus custos já incluídos no valor da licença de uso, e independem dos demais serviços contidos neste Termo de Referência;

3.1.1.4 - o Suporte oferecido pela Contratada deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

- Helpdesk: atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, comunicação remota;
- serviço de suporte técnico: 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;



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

- atendimento “in loco”: se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma ordem de serviço para atendimento local. O suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:
  - a) possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet);
  - b) horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 16h, ininterruptamente;
  - c) informar e realizar imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato;

3.1.1.5 - 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.

3.2 - o atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

3.2.1- severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 04 (quatro) horas

3.2.2- severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas, nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Software Web;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 08 (oito) horas

3.2.3- severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do Software Web, bem como para atualizações de sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 03 (três) dias úteis



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

3.3- 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 sistema em seu pleno estado de funcionamento;

3.4 - 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 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;

3.5 - os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da Contratante atendendo aos seguintes tópicos:

a) chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;

b) chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;

c) chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

3.6 - o prazo para a realização dos serviços de disponibilização da Licença de Uso, Suporte e Hospedagem do Software será de até 05(cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da Autorização de Fornecimento.

## **4 - DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS**

4.1 - A implantação do Software corresponde a todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do Software para Virtualização de Processos pela Contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação do software;

4.1.1 - a implantação do Software para Virtualização de Processos deverá ser acompanhada por um fiscal, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da Contratada com a Contratante;

4.1.2 - o prazo para início de instalação do software é de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de recebimento da autorização de fornecimento, e o de conclusão da implantação é de até 30 (trinta) dias úteis;

4.1.3 - o Software deverá ser instalado e implantado no servidor da Contratada, no formato de Cloud Computing (Computação em Nuvem), sendo de sua responsabilidade disponibilizar todos os recursos de hardware e software necessários para o perfeito funcionamento da ferramenta web;



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

4.2 - da migração da base de dados:

4.2.1 - processo de transferência dos dados do sistema existente da Câmara Municipal de Domingos Martins para a base de dados do Software contratado, que compreende 03 (três) etapas:

a) extração de dados: processo de captura dos dados dos bancos de dados e outras fontes do sistema existente e armazenamento dos mesmos em arquivos texto;

b) validação dos dados: processo de limpeza dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação deles ao formato de dados utilizado pelo Software para Informatização de Processos;

c) carga de Dados: os dados extraídos e validados são inseridos nas bases de dados do Software para Informatização de Processos, a partir dos arquivos textos temporários.

4.2.2 - o prazo para a realização do serviço de Migração da Base de Dados será de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.

4.3- do treinamento técnico na operação do software:

4.3.1 - a virtualização dos processos da Câmara Municipal de Domingos Martins exige que sejam realizados treinamentos essenciais à compreensão do usuário para a tecnologia a ser implantada para uma melhor gestão de mudança;

4.3.2 - o treinamento ocorrerá para até 20 (vinte) usuários separados por turma com no máximo de 5 (cinco) alunos por turma;

4.3.3 - a contratante agendará, com antecedência de 48 (quarenta e oito horas), os dias para realização do treinamento, e deverá encaminhar no momento do agendamento, a relação dos 05 (cinco) usuários que serão capacitados;

4.3.4 - a contratada deverá executar os treinamentos para a operação do software no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de recebimento da autorização de fornecimento.

## **5- DA MODELAGEM DOS PROCESSOS**

5.1 - O mapeamento de fluxos tem a finalidade de subsidiar o abastecimento de dados no sistema locado, quanto ao fluxo de cada processo, tornando predefinidos os trâmites do fluxo de cada tipo de processo, a fim de aperfeiçoar o andamento dos processos, evitando encaminhamentos equivocados e/ou desnecessários;

5.2 - a Contratada deverá efetuar o mapeamento e a configuração de 20 (vinte) fluxos de processos das áreas legislativa e administrativa definidos pela Contratante, estabelecendo todas as rotas possíveis, contemplando no mínimo: fase atual, parecer, próxima fase e os setores responsáveis de cada etapa estabelecida, bem como prazo para conclusão de cada fase;

5.3 - ao final da Modelagem de Processos, a Contratada deverá fornecer documentação detalhada e consistente o suficiente para:



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

- a) permitir a discussão e compreensão do fluxo do processo de negócio, podendo ser usado para ensinar e treinar novos usuários;
  - b) auxiliar na definição de atividades, tendo em vista atingirem aos objetivos da Contratante;
  - c) servir como base para melhoria contínua (análise eficiência e de eficácia);
  - d) simular alternativas ou novos modelos;
  - e) atuar como elemento fundamental na especificação dos fluxos do processo que deverão suportar o negócio;
  - f) facilitar, no futuro, a implementação de Programas da Qualidade de Gestão Governamental, ISO 9000, etc.
- 5.4 - serão modelados 20(vinte) processos da área legislativa e da área administrativa, que deverão estar aderente ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Domingos Martins e demais legislações pertinentes;
- 5.5 - a Contratante definirá e informará à Contratada quais serão os tipos de processos a serem modelados durante a execução do contrato;
- 5.6 - os tipos de processos que ainda não tiverem sido modelados terão a sua tramitação *ad hoc*;
- 5.7 - o prazo para a realização do serviço de Modelagem de Processos será de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.

## **6 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1 A licença de uso, suporte e hospedagem do software deverão ser executados, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato podendo ser prorrogado a critério da administração, limitado a 48 meses nos moldes do art. 57 da Lei 8.666/93;
- 6.2 - a empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços até o 1º (primeiro) dia útil após o início de sua vigência;
- 6.3 - o treinamento na operação do software deverá ser executado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da autorização de fornecimento;
- 6.4 - a migração da base de dados deverá ser executada no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da autorização de fornecimento;
- 6.5 - a modelagem de processos de negócio deverá ser executada no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento, pela Contratada, da autorização de fornecimento.

## **7 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

- 7.1 - A fiscalização dos serviços será realizada pela contratante, pela Gerência de Tecnologia da Informação, de forma a fazer cumprir rigorosamente, o objeto, os prazos, as cláusulas e as condições expressas no contrato.



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### **8 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1 - Manter pessoal especializado, com a qualificação adequada para prestar os serviços contratados;

8.2 - disponibilizar para a Contratada um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefones, e-mails, ou outra forma de comunicação;

8.3 - assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços;

8.4 - designar um preposto, aceito pela administração, para representá-la na execução do contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências;

8.5 - não transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do contratante;

8.6 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.7 - responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

8.8 - responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial;

8.9 - a empresa contratada durante a vigência do contrato deverá atualizar as novas versões do sistema;

8.10 - a empresa contratada deve oferecer suporte telefônico e online em português, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 13h às 16h, para abertura de chamados técnicos, sendo atendido no idioma português;

8.11 - a contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Domingos Martins, erros que possam ser constatados após a implantação da solução;

8.12 - apresentar os Relatórios referente a execução dos serviços, na forma estipulada no presente Termo de Referência;

8.13 - emitir nota fiscal datada com a razão social da empresa, discriminando e descrevendo os serviços, seu valor unitário e global, com período correspondente de sua realização, contendo nome da Câmara Municipal de Domingos Martins e CNPJ.

### **9 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

9.1 – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

9.2 – efetuar os pagamentos com pontualidade nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais legais, podendo rejeitar no todo ou em parte os serviços executados em desacordo;

9.3 – notificar por escrito, a contratada, na ocorrência de eventuais imperfeições e falhas na prestação dos serviços, no prazo de 24 horas;



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

9.4 – prestar a contratada as informações e esclarecimentos necessários à realização do objeto contratual;

9.5 – proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas legais e contratuais.

### **10 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.1 - Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente serviço de Implantação de licença de Ferramentas Web, de natureza idêntica ou similar ao objeto deste Termo de Referência, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador, o número do contrato e o endereço eletrônico do software(s) publicado na Web;

10.2 - comprovação de aptidão da LICITANTE em prestação de Serviços de Modelagem de Processos de Negócios com as características e quantidades do objeto deste Termo de Referência através da apresentação de, pelo menos, 01 (um) atestado de desempenho atual ou anterior, fornecido por organização pública ou privada;

10.3 - a LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, compatíveis em características e quantidades (no mínimo 50% da quantidade dos itens deste Termo de Referência) e prazos com o objeto da licitação.

### **11 – DA EQUIPE TÉCNICA**

11.1 - No ato da assinatura do contrato, a Licitante deverá comprovar por meio de documentos, que possui em seu quadro funcional os profissionais abaixo relacionados:

a) profissional em Tecnologia da Informação com formação superior ou especialização em Tecnologia da Informação: Responsável pela Implantação do Software, deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

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

b) administrador de Empresas com formação no curso de Administração de Empresas: Responsável pelo Mapeamento e Configuração dos Fluxos de Processos deverá apresentar para fins de comprovação os seguintes documentos:

- diploma de conclusão de curso de administração de empresas;
- atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Modelagem de Processos, preferencialmente para o setor público;



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

- curriculum vitae os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante. Deverão ser informados para cada experiência;
- identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência;
- período de vigência do contrato.

11.2 - a Câmara Municipal de Domingos Martins poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

### **12 – DAS PENALIDADES**

12.1 - A contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento dos serviços contratados, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8666/1993, a saber:

- a) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dias incidentes sobre o valor global da proposta adjudicada, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para assinatura do contrato, início da prestação do serviço ou recusa na execução do mesmo, que será calculada pela fórmula  $M = 0,05 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da proposta e D = número de dias em atraso;
- b) multa de 1% (um por cento) por dia, incidente sobre o valor mensal devido pela Câmara Municipal de Domingos Martins, no caso de atraso quanto a entrega do serviço, conforme os requisitos exigidos neste Termo de Referência;
- c) suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Domingos Martins por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;
- d) declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade o que será concedido sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

12.2 – da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme o disposto no art. 109 da lei nº 8.666/1993;

12.3 – as sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Domingos Martins após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.4 – a notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.5 – o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da lei nº 8.666/1993;

12.6 – a aplicação da sanção declaração de idoneidade compete exclusivamente ao Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de sua aplicação.

### **13 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

13.1 - Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

13.1.1 - licença de uso, suporte e hospedagem do software: 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório Mensal, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

13.1.2 - treinamento na operação do software: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório do Treinamento e Certificados de Participação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

13.1.3 - modelagem de processos: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório da Modelagem de Processos e Diagrama dos Processos Modelados, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

13.1.4 - migração da Base de Dados: parcela única, mediante a apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de Implantação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;

13.2 - o pagamento será efetuado de acordo com a prestação dos serviços por meio de depósito em contracorrente do fornecedor, no banco por ele indicado, constantes no verso da nota fiscal eletrônica, até o quinto dia útil após emissão do aceite definitivo de entrega emitido pelos fiscais do contrato e aprovação da nota fiscal, sem rasuras ou emendas, que deverá ser encaminhada em nome da Câmara Municipal de Domingos Martins, com o fornecimento dos objetos discriminados;

13.3 - ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido ao contratado para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida;

13.4 - o pagamento da fatura somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedado ao fornecedor cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros;

13.5 - a Câmara Municipal de Domingos Martins poderá deduzir do pagamento importâncias



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

que a qualquer título lhe forem devidos pelo contratado, em decorrência de inadimplemento contratual;

13.6 - para efetivação do pagamento o contratado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, referente a dívida Ativa da União e junto aos Tributos Federais - Certidão Conjunta;
- b) prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- c) prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- d) prova de Regularidade relativa à Seguridade Social - INSS;
- e) prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista, em cumprimento à Lei n° 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST – Tribunal Superior do Trabalho n° 1.470/2011.

### **14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 - As despesas constantes da execução dos serviços ora contratados correrão segundo dotação orçamentária prevista no Orçamento da Câmara Municipal de Domingos Martins para o exercício de 2021, dotação orçamentária 010001.0103100012.001/33903900000 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal – Ficha 014, Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica.

### **15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

15.1 – O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido por meio de pesquisa e expresso no mapa comparativo;

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

15.3 - para critério de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar menor preço global.

### **16 – DA PROVA DE CONCEITO**

16.1 - Das disposições gerais:

16.1.1 - para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório;

16.1.2 - a Prova de Conceito consiste na apresentação do produto final em pleno funcionamento pela LICITANTE EM AVALIAÇÃO, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Câmara Municipal de Domingos Martins;

16.1.3 - a ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá seu software avaliado e, caso não



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

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 habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC;

16.1.4 - a Contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC, conforme descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software - Anexo I deste Termo de Referência;

16.1.5 - 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;

16.1.6 - 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;

16.1.7 - 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 Câmara Municipal de Domingos Martins;

16.2 - da equipe técnica para avaliação:

16.2.1 - a equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros indicados das seguintes unidades administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins:

- Diretoria geral administrativa, legislativa e de cerimonial;
- Gerente de Tecnologia da Informação;
- Coordenador administrativo.

16.2.2 - caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

a) coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

b) declarar, no decorrer da prova de conceito, a conclusão das atividades de Avaliação Técnica (Vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no Relatório de Julgamento da Prova de Conceito);

c) emitir ao pregoeiro o Relatório de Julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

16.3 - do procedimento da POC:

16.3.1 - serão avaliados os requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência. Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados;

16.3.2 - 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;



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

16.3.3 - 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. 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;

16.3.4 - se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada;

16.3.5 - 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;

16.3.6 - 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;

16.3.7 - 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;

16.3.8 - a Câmara Municipal de Domingos Martins divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa;

16.4 - critérios de avaliação:

16.4.1 - será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, **75% (Setenta e cinco por cento)** dos requisitos descritos na Tabela de Requisitos Técnicos do Software – Anexo I deste Termo de Referência.

### **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Termo será atendido pela Diretoria Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial junto a Gerente de Compras de segunda a sexta-feira das 8h às 16h na Câmara Municipal de Domingos Martins, situada na Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27, Centro, Domingos Martins - ES CEP: 29260-000, pelos telefones (27) 3268-1413 ou pelo e-mail [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br).



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

### **18 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

Elma da Penha Hortolani, Matrícula 815, Diretora Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 23 de agosto de 2021.

Exm<sup>a</sup>. Sra. Presidente Sandra Christina Neitzke

Encaminhamos para análise e aprovação de V. Ex<sup>a</sup>. o Termo de Referência relacionado a contratação de empresa para locação de licença de software destinado à virtualização de processos Legislativos e Administrativos da Câmara Municipal de Domingos Martins, incluindo a instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção do sistema informatizado e demais serviços, os quais visam à gestão de matérias legislativas e administrativas, protocolo e tramitação de todos os documentos de origem interna e externa.

**ELMA DA PENHA HORTOLANI**

Diretora Geral Administrativa, Legislativa e de Cerimonial

Matrícula 815

À: Diretora Geral

Na qualidade de ordenadora de despesa, aprovo o presente Termo de Referência.

Em: 23 de agosto de 2021.

**SANDRA CHRISTINA NEITZKE**

Presidente



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

## ANEXO I

### TABELA DE REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

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	O Software deve ser compatível com, no mínimo, os navegadores Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox.	O
3.	Aspectos Gerais	O Software deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de correio eletrônico, com autenticação por meio de usuário e senha.	O
4.	Aspectos Gerais	O Software deverá utilizar Banco de Dados Relacional para armazenamento e gerenciamento da base de dados produzida.	O
5.	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
6.	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
7.	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
8.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);</li><li>• estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;</li><li>• atividades por usuário.</li></ul>	AD
9.	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
10.	Usabilidade	É altamente desejável que a interface do Software siga padrões preestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico.	AD
11.	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



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

12.	Usabilidade	O Software deve permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.	O
13.	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
14.	Usabilidade	É altamente desejável que o Software permita a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados.	AD
15.	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
16.	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
17.	Usabilidade	O Software tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	O
18.	Disponibilidade e Desempenho	É altamente desejável que o Software mantenha estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.	AD
19.	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
20.	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
21.	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
22.	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
23.	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
24.	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
25.	Segurança da Informação	O Software tem que assegurar a integridade e a confidencialidade das informações dos dados, monitorando por meio de registros de operações na trilha de auditoria, armazenando as seguintes informações:	O



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<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>	
26.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação da Contratante, e permitir o registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificador da classe;</li><li>• Nome da classe;</li><li>• Código da classe;</li><li>• Subordinação da classe;</li><li>• Indicação de permissão de uso;</li><li>• Indicação de classe ativa/inativa.</li></ul>	O
27.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. <i>Por exemplo, quando se adotar o método decimal para codificação, cada classe pode ter no máximo dez subordinações, e assim sucessivamente.</i></p>	O
28.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.</p>	O
29.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.</p>	O
30.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que registrar a mudança de nome de uma classe já existente no respectivo metadado.</p>	O
31.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.</p>	O
32.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>É altamente desejável que o Software permita que usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.</p>	AD
33.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>O Software tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.</p>	O
34.	Configuração e administração do plano de classificação no Software	<p>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.</p>	O



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

35.	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
36.	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
37.	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
38.	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
39.	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
40.	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
41.	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 determinado na hierarquia;</li><li>• gerar relatório dos documentos ou processos/dossiês classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li><li>• gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li></ul>	O
42.	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
43.	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



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

44.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador da classe;</li><li>• prazo de guarda na idade corrente;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente;</li><li>• prazo de guarda na idade intermediária;</li><li>• evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária;</li><li>• destinação final;</li><li>• observações.</li></ul>	O
45.	Configuração da tabela de temporalidade e destinação de documentos	<p>O Software tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</li><li>• eliminação;</li><li>• exportação para transferência;</li><li>• exportação para recolhimento (guarda permanente).</li></ul>	O
46.	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
47.	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
48.	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
49.	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</i></p>	O



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<i>administrativo, jurídico ou cultural.</i>	
50.	Configuração da tabela de emporalidade e destinação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de manter o histórico das alterações realizadas na tabela de temporalidade e destinação de documentos.	AD
51.	Configuração da tabela de emporalidade 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
52.	Configuração da tabela de emporalidade e destinação de documentos	O Software tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de: <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
53.	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
54.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de processo/dossiê com as seguintes informações: <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><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>	O
55.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que manter tabela de tipos de documento com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador do tipo de documento;</li><li>• descrição do tipo de documento;</li></ul>	O



## Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<ul style="list-style-type: none"><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>	
56.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software deve efetuar o vínculo entre uma unidade de arquivamento e a classe através dos tipos de unidade de arquivamento, podendo ser pelo tipo de processo/dossiê ou pelo tipo de documento.	O
57.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.	O
58.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe, através dos tipos de unidade de arquivamento.	O
59.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento.	O
60.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de metadados aos tipos de unidades de arquivamento (tipos de processo/dossiê e tipos de documento) e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  <i>A alteração de metadado só deve ser realizada por correção de erro e registrado na trilha de auditoria.</i>	O
61.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.	O
62.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de processo/dossiê para cada grupo de usuários.  Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	O
63.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um usuário responsável para cada grupo de usuários, que também será o autor dos processos/dossiês e documentos produzidos pelo grupo.	O
64.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir a associação de um modelo de tipo de documento para cada grupo de usuários.	O
65.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, através do Tipo de Unidades de Arquivamento, alguns metadados predefinidos.  <i>Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na</i>	O



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<i>tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.</i>	
66.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.	O
67.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.	O
68.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software mantenha o registro de suas posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, através da trilha de auditoria.	AD
69.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	Quando uma unidade de arquivamento ou documento é reclassificado, é altamente desejável que o Software permita que o administrador introduza as razões para a reclassificação.	AD
70.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que os usuários criem referências cruzadas para unidades de arquivamento afins.	AD
71.	Classificação e metadados das unidades de arquivamento	O Software tem que associar, automaticamente, ao processo/dossiê o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido.	O
72.	Captura	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>• registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;</li><li>• registrar e gerenciar todos os documentos digitais, independentemente do contexto tecnológico;</li><li>• classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;</li><li>• controlar e validar a introdução de metadados.</li></ul>	O
73.	Captura	O Software tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: <ul style="list-style-type: none"><li>• captura de documentos produzidos dentro do Software;</li><li>• captura de documento digital produzido fora do Software;</li></ul>	O
74.	Captura	É altamente desejável que administradores autorizados, possam configurar o software para só permitir a captura de documentos digitais produzidos fora do software, no formato PDF/A pesquisável.	AD
75.	Captura	O Software tem que aceitar o conteúdo do documento, bem como as informações que definem sua aparência, mantendo as associações entre os vários componentes digitais do documento.	O



***Câmara Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

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



***Câmara Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

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 tesouro 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
88.	Captura	O Software tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.  <i>Por exemplo, o Software pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</i>	O
89.	Captura	O Software tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.  <i>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</i>	O
90.	Captura	Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o Software tem que permitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações: <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></ul>	O



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.</li></ul>	
91.	Captura	<p>É altamente desejável que o Software preste assistência aos usuários no que diz respeito à classificação dos documentos, por meio de algumas ou de todas as ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tornar acessível ao usuário somente o subconjunto do plano de classificação que diz respeito à sua atividade;/</li><li>• indicar as últimas classificações feitas pelo usuário;</li><li>• indicar dossiês que contenham documentos de arquivo relacionados;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir dos metadados já inseridos, como, por exemplo, o título;</li><li>• indicar classificações possíveis a partir do conteúdo do documento.</li></ul>	AD
92.	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
93.	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 documento como uma unidade indivisível.</li></ul>	AD
94.	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



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

95.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos.	O
96.	Captura de documentos não digitais ou híbridos	O Software tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.	O
97.	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
98.	Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados	É altamente desejável que o Software possa capturar, entre outros, os documentos a seguir: <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
99.	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
100.	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
101.	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
102.	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
103.	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
104.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento incompleto ou inconsistente a ponto de comprometer sua futura autenticidade.  Por exemplo, uma correspondência sem assinatura digital válida ou uma fatura de fornecedor não identificado.	AD



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

105.	Estrutura dos procedimentos de gestão	É altamente desejável que o Software possa emitir um aviso caso se tente capturar um documento cuja autenticidade não possa ser verificada no futuro.	AD
106.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.  O Software tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:	O
107.	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
108.	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
109.	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
110.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:  <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
111.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.	O
112.	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
113.	Aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos	O Software tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.	O
114.	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



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

115.	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
116.	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
117.	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
118.	Exportação de documentos	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar processos/dossiês: <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
119.	Exportação de documentos	O Software tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.	O
120.	Exportação de documentos	O Software tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e processos/dossiês que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.	O
121.	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
122.	Exportação de documentos	O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês que foram exportados.  O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.	O



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

123.	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
124.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software possibilite a inclusão de metadados necessários à gestão do arquivo permanente nos documentos e processos/dossiês que serão exportados para recolhimento.</p>	AD
125.	Exportação de documentos	<p>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.</p>	AD
126.	Exportação de documentos	<p>É altamente desejável que o Software permita que documentos sejam exportados mais de uma vez.</p>	AD
127.	Eliminação	<p>O Software tem que restringir a função de eliminação de documentos ou processos/dossiês somente a usuários autorizados.</p>	O
128.	Eliminação	<p>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.</p>	O
129.	Eliminação	<p>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.</p> <p>A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.</p>	O
130.	Eliminação	<p>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:</p> <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
131.	Eliminação	<p>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</p>	AD



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		dados.	
132.	Eliminação	<p>Quando um documento tem várias referências armazenada, o Software tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.</p> <p>Esse requisito deve ser considerado quando o Software relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.</p> <p>Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado.</p> <p>Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o Software deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.</p>	O
133.	Eliminação	<p>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.</p>	O
134.	Eliminação	<p>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.</p>	AD
135.	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
136.	Eliminação	<p>O Software tem que manter metadados relativos a documentos e processos/dossiês eliminados. O Administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.</p>	O
137.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.</p>	O
138.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>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.</p>	O
139.	Avaliação e destinação de documentos arquivísticos não digitais e híbridos	<p>O Software tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.</p>	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

140.	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
141.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.	O
142.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que disponibilizar interface de pesquisa, localização e apresentação em ambiente web.	O
143.	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
144.	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
145.	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
146.	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
147.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que o conteúdo dos documentos possa ser pesquisado.	AD
148.	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
149.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir que um documento ou processo/dossiê possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• título;</li><li>• assunto;</li><li>• datas;</li><li>• interessado;</li><li>• autor/redator /originador;</li><li>• classificação de acordo com plano ou código de classificação.</li></ul>	O
150.	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



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

151.	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
152.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a consulta de processos/dossiês com prazo da atividade “vencido” ou “a vencer”.	O
153.	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
154.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados.	AD
155.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os usuários refinem pesquisas já realizadas.	AD
156.	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
157.	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
158.	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
159.	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
160.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software deve ser capaz de mostrar o conteúdo de um processo/dossiê no formato de uma estrutura de árvore, permitindo que o usuário selecione o documento que será visualizado.	O
161.	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
162.	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
163.	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
164.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita que os documentos e processos/dossiês 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.	AD



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

165.	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
166.	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.	
167.	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 de 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
168.	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
169.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software forneça recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo: <ul style="list-style-type: none"><li>• de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;</li><li>• de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;</li><li>• de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.</li></ul>	AD
170.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: <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> No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
171.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de exibir em tela todos os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos.  No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	
172.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de imprimir os documentos definidos pelo programa de gestão de documentos, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.  No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o Software tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.	O
173.	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
174.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software proporcione ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.	AD
175.	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
176.	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
177.	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
178.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que permitir a impressão dos trâmites que compõem um processo/dossiê selecionado em uma consulta.	O
179.	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
180.	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
181.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software inclua recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.	AD
182.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exportar o resultado das consultas de processos/dossiês e documentos para, no mínimo, os seguintes formatos:  • formato .XLS; • formato .CSV; • formato .RTF.	AD
183.	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
184.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software permita ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e processos/dossiês sejam impressas junto com	AD



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		metadados pré-selecionados.	
185.	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
186.	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
187.	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><li>• data;</li><li>• autor;</li><li>• destinatários internos;</li><li>• atribuir marcação de urgência.</li></ul>	O
188.	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
189.	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
190.	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
191.	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
192.	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
193.	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
194.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “memorando eletrônico”.	O
195.	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
196.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “memorando eletrônico”, enviados ao destinatário.	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

197.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ofício externo eletrônico” controlando no mínimo as seguintes informações:</p> <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
198.	Gerenciamento dos documentos	<p>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.</p>	O
199.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que garantir a notificação por e-mail ao destinatário que recebeu documento do tipo “ofício externo eletrônico”.</p>	O
200.	Gerenciamento dos documentos	<p>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.</p>	O
201.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que disponibilizar consulta ao autor, contendo o status de visualização dos documentos do tipo “ofício externo eletrônico”, enviados ao destinatário.</p>	O
202.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que prever a produção de documentos do tipo “ato normativo compilado” controlando no mínimo as seguintes informações:</p> <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
203.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que permitir a associação de assuntos a um determinado documento classificado como ato normativo.</p>	O
204.	Gerenciamento dos documentos	<p>É altamente desejável que o Software utilize tesauro ou vocabulário controlado para apoiar a atribuição do metadado ementa do ato normativo.</p>	AD
205.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que permitir a associação de remissões a um determinado documento classificado como ato normativo.</p>	O
206.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato PDF/A, editável, a um ato normativo.</p>	O
207.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que garantir a anexação de um arquivo em formato HTML, editável, contendo todas as marcações de remissão a um ato normativo.</p>	O
208.	Gerenciamento dos documentos	<p>O Software tem que permitir que um ato normativo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificador;</li><li>• espécie normativa;</li><li>• ementa;</li><li>• ano;</li></ul>	O



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• situação da vigência;</li><li>• autor;</li><li>• tema;</li><li>• tesouro;</li></ul>	
209.	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
210.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de atos normativos, simultaneamente, para diversos usuários.	O
211.	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
212.	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
213.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os atos normativos 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.	AD
214.	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
215.	Gerenciamento dos documentos	É altamente desejável que o Software permita que os arquivos anexados ao ato normativo, sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.	AD
216.	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
217.	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
218.	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
219.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que permitir a consulta aos processos/dossiês já encerrados por usuários autorizados.	O
220.	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
221.	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,	O



***Câmara Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		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.	
222.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processos/dossiês, por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica.	O
223.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever a formação/autuação de processo/dossiê, do tipo acessório, vinculado a um processo/dossiê, do tipo principal, para garantir a inter-relação e rastreabilidade entre eles.	O
224.	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
225.	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
226.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.  Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documentos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.	O
227.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação.  Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
228.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
229.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desentranhamento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	O
230.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever procedimentos para desmembramento de documentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida esfera e âmbito de competência.	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.	
231.	Gerenciamento dos processos/dossiês	O Software tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.	O
232.	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
233.	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
234.	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
235.	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
236.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que permitir a abertura de volumes para qualquer processo/dossiê que não esteja encerrado.	O
237.	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
238.	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
239.	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
240.	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
241.	Volumes: abertura, encerramento e metadados	O Software tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado.	O
242.	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
243.	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
244.	Gerenciamento de	O Software tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou	O



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

	documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	processos/dossiês não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.	
245.	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
246.	Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos não digitais e híbridos	O Software tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.	O
247.	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
248.	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
249.	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
250.	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
251.	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
252.	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></ul>	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• próxima atividade;</li><li>• identificação da necessidade de entranhar um tipo de documento na atividade atual;</li><li>• prazo para execução da atividade;</li><li>• participantes da atividade atual: indivíduo, grupo ou responsável pelo grupo.</li></ul>	
253.	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
254.	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
255.	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
256.	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
257.	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
258.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que gerar a cada trâmite efetuado o despacho eletrônico, no formato PDF/A editável.	O
259.	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
260.	Tramitação e fluxo de trabalho	O Software tem que enviar ao autor do processo/dossiê notificação por e-mail de cada novo trâmite.	O
261.	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
262.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software assegure que qualquer usuário tenha acesso a visualização dos diagramas BPMN.	AD
263.	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
264.	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	AD



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		vinculados.	
265.	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
266.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o fluxo de trabalho do Software permita o uso do correio eletrônico, para que um usuário possa informar a outros usuários sobre documentos que requeiram sua atenção.  Esse requisito requer a integração com um sistema de correio eletrônico existente.	AD
267.	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
268.	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
269.	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
270.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software organize os processos/dossiês que estejam com determinado usuário, através de caixas virtuais, organizadas no seguinte formato: <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
271.	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
272.	Tramitação e fluxo de trabalho	É altamente desejável que o Software permita que o responsável pelo grupo de usuários consiga redistribuir um processo/dossiê a outro indivíduo participante do mesmo grupo.	AD



***Câmara Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

273.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>O Software tem que permitir que o usuário ao efetuar um determinado trâmite, escolha as seguintes opções de envio:</p> <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
274.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>Um recurso de fluxo de trabalho do Software tem que fornecer um histórico de trâmite dos processos/dossiês.</p> <p>O histórico de trâmite corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, providências etc.</p>	O
275.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que um recurso de fluxo de trabalho do Software possa incluir processamento condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga automaticamente quando este for recebido.</p>	AD
276.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>É altamente desejável que o Software identifique de forma visual os processos/dossiês que estejam com o prazo de determinada atividade vencido.</p>	AD
277.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>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.</p>	O
278.	Tramitação e fluxo de trabalho	<p>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.</p>	O
279.	Informações Legislativas	<p>O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares na Mesa Diretora.</p>	O
280.	Informações Legislativas	<p>O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Cargos dos Parlamentares nas Comissões;</p>	O
281.	Informações Legislativas	<p>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.</p>	O
282.	Informações Legislativas	<p>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.</p>	O
283.	Informações Legislativas	<p>O Software deve permitir a vinculação de Parlamentares a uma determinada Legislatura, para registro dos seguintes campos: Parlamentar, Data de início do mandato, Data de término do mandato e Situação do Parlamentar na Legislatura.</p>	O
284.	Informações Legislativas	<p>O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Mesa Diretora, para registro de dados pertinentes</p>	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		às Mesas Diretoras, contendo os seguintes campos: Número da Legislatura, Data de início e Data de término do mandato da Mesa Diretora.	
285.	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.	<input type="radio"/>
286.	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.	<input type="radio"/>
287.	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.	<input type="radio"/>
288.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
289.	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.	<input type="radio"/>
290.	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.	<input type="radio"/>
291.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente da Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
292.	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.	<input type="radio"/>
293.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia da Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
294.	Informações Legislativas	O Software deve possuir função para anexar documentos a uma determinada Sessão Plenária.	<input type="radio"/>
295.	Informações Legislativas	O Software deve permitir enviar o Expediente e a Ordem do Dia por e-mail, aos cidadãos que fizeram cadastro no Portal da Produção Legislativa (automaticamente).	<input type="radio"/>
296.	Informações Legislativas	O Software deve permitir o registro de presença dos Parlamentares nas Sessões Plenárias.	<input type="radio"/>
297.	Informações Legislativas	Nos casos de falta justificada, o Software deve permitir o registro da justificativa.	<input type="radio"/>
298.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Situação do Parlamentar na Legislatura, Mesa Diretora e Comissões.	<input type="radio"/>
299.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão do Tipo de Comissão.	<input type="radio"/>
300.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão da Reunião da Comissão, para registro de dados	<input type="radio"/>



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		pertinentes às Reuniões das Comissões, contendo os seguintes campos: Número da Reunião, Comissão, Data e Horário da Reunião, Número da Legislatura.	
301.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual do Expediente das Reuniões das Comissões.	O
302.	Informações Legislativas	O Software deve possibilitar a criação manual da Ordem do Dia das Reuniões das Comissões.	O
303.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação de documentos a uma determinada Reunião da Comissão.	O
304.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Espécies Normativas.	O
305.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Autores do Ato Normativo.	O
306.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Temas do Ato Normativo.	O
307.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Vocabulário Controlado.	O
308.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Tipos de Remissão.	O
309.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Situação dos Atos Normativos.	O
310.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a inclusão, alteração, consulta e exclusão de Atos Normativos.	O
311.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Temas a um determinado Ato Normativo.	O
312.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de termos, constantes do Vocabulário Controlado, a um determinado Ato Normativo.	O
313.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Remissões a um determinado Ato Normativo.	O
314.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a vinculação de Autores a um determinado Ato Normativo.	O
315.	Informações Legislativas	O Software deve permitir a anexação do arquivo em PDF do Ato Normativo.	O
316.	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
317.	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
318.	Informações Legislativas	O Software deve permitir que seja vinculado o horário de início e fim das sessões plenárias.	O
319.	Informações Legislativas	O Software deve permitir uma ferramenta que gere de forma automática um resumo da sessão plenária.	O
320.	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
321.	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



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

322.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos e processos/dossiês.	O
323.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de restrição legal de acesso;</li><li>• credencial de segurança do usuário.</li></ul> Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pessoais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.	O
324.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança: <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> O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança. Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.	O
325.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software deve permitir a formalização da decisão de classificação da informação em qualquer grau de sigilo, conforme legislação vigente. 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• código de indexação de documento;</li><li>• grau de sigilo;</li><li>• categoria na qual se enquadra a informação;</li><li>• tipo de documento;</li><li>• data da produção do documento;</li><li>• indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li><li>• razões da classificação;</li><li>• indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;</li><li>• data da classificação; e</li><li>• identificação da autoridade que classificou a informação.</li></ul>	O
326.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	O Software tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.	O



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

	sensível		
327.	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
328.	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
329.	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
330.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração: <ul style="list-style-type: none"><li>• graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a tipos de unidade de arquivamento, podendo ser para tipos de documentos e tipos de processos/dossiês;</li><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
331.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	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.  A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
332.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	O Software tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações: <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
333.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível	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.  A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.	O
334.	Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação	É altamente desejável que o Software permita o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos dos documentos não sigilosos.	AD



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

	sensível		
335.	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
336.	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
337.	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
338.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	O
339.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.	O
340.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards).	O
341.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	AD
342.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que permitir a assinatura digital por mais de um autor.	AD
343.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software seja capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.	AD
344.	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
345.	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
346.	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
347.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	AD
348.	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
349.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma “hash” nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	AD



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

350.	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
351.	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
352.	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
353.	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.	O
354.	Carimbo digital do tempo	O Software tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento.	O
355.	Carimbo digital do tempo	O Software, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: <ul style="list-style-type: none"><li>• validade do carimbo digital do tempo;</li><li>• registro da verificação do carimbo digital do tempo;</li><li>• data e hora em que ocorreu a verificação.</li></ul>	O
356.	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
357.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar Consulta Geral, por Tipo de Proposição, por Situação, por Autor, por Índice Cronológico.	O
358.	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
359.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Tipo de Proposição, o Software deve listar os tipos e as respectivas quantidades existentes.	O
360.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado tipo, o Software deve listar as Proposições vinculadas;	O
361.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Situação da Proposição, o Software deve listar as situações e as respectivas quantidades existentes.	O
362.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em uma determinada situação, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
363.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Autor da Proposição, o Software deve listar os autores e as respectivas quantidades existentes.	O
364.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado autor, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
365.	Portal da Produção Legislativa	Na Consulta por Índice Cronológico, o Software deve listar os anos que contem Proposições cadastradas.	O
366.	Portal da Produção Legislativa	Ao clicar em um determinado ano, o Software deve listar as Proposições vinculadas.	O
367.	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



*Câmara Municipal de Domingos Martins*  
Estado do Espírito Santo  
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES  
CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413  
Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)  
e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

368.	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
369.	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
370.	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
371.	Portal da Produção Legislativa	O Software deve disponibilizar consulta contendo todos os Parlamentares da Legislatura Atual.	O
372.	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
373.	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
374.	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
375.	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
376.	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 <i>Proposições Populares</i> , definidas pelo usuário, e <i>Proposições Adicionadas Recentemente</i> , incluídas automaticamente, informando se é <i>A Favor</i> ou <i>Contra</i> , computando as escolhas e informando o total ao final da sua opinião.	O
377.	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	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		publicadas.	
378.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação.	O
379.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir o cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas por administradores autorizados, que poderão assumir os papéis de usuários, responsáveis, autores e etc no Software.	O
380.	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
381.	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
382.	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
383.	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
384.	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
385.	Segurança e controle de acesso	O Software deve bloquear acesso ao sistema após 03 (três) tentativas com autenticação malsucedida.	O
386.	Segurança e controle de acesso	Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração): <ul style="list-style-type: none"><li>• mostrar o título e os metadados do documento; ou</li><li>• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou</li><li>• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.</li></ul>	AD
387.	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
388.	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
389.	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
390.	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.	AD



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	
391.	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
392.	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
393.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
394.	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
395.	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
396.	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
397.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	O
398.	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
399.	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
400.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software possua funcionalidade para validar a solicitação de cadastro, por usuário externo.	AD
401.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	O
402.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

403.	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
404.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da Contratante e a legislação vigente.</p>	O
405.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software permita apenas ao administrador e ao auditor a leitura das trilhas de auditoria.</p>	AD
406.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.</p>	O
407.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software possua mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria.</p> <p>Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.</p>	AD
408.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.</p>	O
409.	Trilhas de auditoria	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.</p>	O
410.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software seja capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.</p>	AD
411.	Trilhas de auditoria	<p>É altamente desejável que o Software garanta pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:</p> <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
412.	Trilhas de auditoria	<p>O Software tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;</li></ul>	O



## *Câmara Municipal de Domingos Martins*

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES

CEP: 29260-000-Telefone: (27) 3268-1413

Site: [www.domingosmartins.es.leg.br](http://www.domingosmartins.es.leg.br)

e-mail: [cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br](mailto:cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br)

		<ul style="list-style-type: none"><li>• usuário;</li><li>• tipo de ação ou operação.</li></ul>	
413.	Trilhas de auditoria	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.	O
414.	Trilhas de auditoria	O Software tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico.	O