



Câmara Municipal de Paraguaçu-MG

Rua José Bueno 20 - Centro

Secretaria: (35) 99874-0913 | Portaria: (35) 99874-0915

www.paraguacu.mg.leg.br

CNPJ: 07.480.746/0001-99

ANEXO II PROVA DE CONCEITO

Paraguaçu/MG, 31 de julho de 2026.

Para aferir o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no âmbito da contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, será realizada prova de conceito preferencialmente remota, por videoconferência, compartilhamento de tela e, quando necessário, mediante concessão de acesso temporário a ambiente funcional de demonstração, com o fornecedor classificado provisoriamente em primeiro lugar ou selecionado preliminarmente, antes da contratação.

A demonstração prática observará o Termo de Referência, o Aviso de Contratação Direta, o Modelo de Cotação e este roteiro. O fornecedor convocado deverá disponibilizar técnicos capacitados e ambiente funcional. A realização total ou parcialmente presencial somente poderá ser determinada mediante decisão motivada e registrada nos autos, que identifique os requisitos específicos que não possam ser adequadamente verificados pelos meios remotos disponibilizados, exponha as razões técnicas dessa impossibilidade, registre as alternativas consideradas e demonstre a proporcionalidade dos custos eventualmente impostos ao fornecedor. Caso a necessidade presencial alcance apenas parte dos requisitos, somente esses serão demonstrados presencialmente, permanecendo os demais na modalidade remota.

O atendimento aos requisitos descritos a seguir será avaliado e registrado por representantes designados pela Administração, podendo contar com a participação do agente de contratação, equipe de apoio, servidores dos setores legislativo e administrativo e demais usuários indicados pela autoridade competente.

A demonstração deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da convocação, salvo prazo diverso motivado. A solução será aprovada se atender a 100% (cem por cento) dos requisitos identificados como ESSENCIAIS e, cumulativamente, a no mínimo 80% (oitenta por cento) do total de requisitos avaliados. O não atendimento de requisito essencial ou do percentual global mínimo implicará reprovação e convocação do fornecedor subsequente. Requisitos não essenciais não demonstrados, limitados a 20% do total e desde que não comprometam a operação, deverão ser implementados ou parametrizados em até 30 (trinta) dias do início da execução, sem ônus adicional.

O percentual global de 80% foi adotado para evitar restrição indevida decorrente de diferenças de nomenclatura, fluxo e parametrização entre soluções existentes no mercado. A exigência de 100%

Contato
Portaria



Contato
Secretaria



Acesse nossas
redes sociais



restringe-se aos requisitos essenciais à segurança, rastreabilidade, protocolo e tramitação, controle de prazos, pesquisa e histórico, assinatura eletrônica/digital e transparência pública.

A avaliação será registrada em ata ou relatório, com indicação objetiva de cada item demonstrado, não demonstrado e respectiva evidência. Não serão admitidos critérios subjetivos, funcionalidades não previstas ou alteração do roteiro após a convocação.

PROVA DE CONCEITO			
ITEM 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO		SIM	NÃO
6.5	[ESSENCIAL] As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a ação efetuada, módulo acessado, descrição do documento, indicação do usuário, data, hora exata, dispositivo, navegador e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;		
9.1.1	[ESSENCIAL] Os módulos web de consultas externas e o de protocolo eletrônico deverão ser plataforma web e seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2		
10.2.5	Cadastro do Vereador: registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função(ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;		
11.2	Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;		
11.5	Permitir alterar a situação dos documentos em lote alterando diversos documentos de uma só vez		
11.6	Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposições lidas e aprovadas na sessão para os destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido		
12.1	Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas		
13.1	Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de proposição ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão		
13.6	Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;		
14.2	Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.		
15.1	[ESSENCIAL] Permitir a protocolização de todos os documentos e permitir que o usuário tenha acesso aos detalhes do trâmite da matéria protocolada;		
15.2.3	Permitir o recebimento dos documentos pela secretaria e análise de seu teor antes do protocolo		
15.2.4	O Sistema deverá a partir do arquivo anexado em formato .docx, convertê-lo para .pdf, carimbá-lo com as numerações recebidas e solicitar a senha para assiná-lo digitalmente para posterior envio ao setor de Protocolo		
16.2	[ESSENCIAL] Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;		
16.4	Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados		
16.6	Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto		



Contato
Portaria



Contato
Secretaria



Acesse nossas
redes sociais

16.7	Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;		
17.1	[ESSENCIAL] Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em “expressão”, com ou sem caracteres especiais (“ç”, “~”, apóstrofes e outros), parte da palavra, plural e singular.		
17.2	[ESSENCIAL] Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite.		
17.7	[ESSENCIAL] Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.		
17.13	As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;		
18.2	[ESSENCIAL] Deve conter suporte à Assinatura Digital em todas as funções que forem cabíveis de aplicação desta funcionalidade. Gerar assinatura eletrônica para documentos do formato pdf utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL no momento em que o usuário achar oportuno, eliminando, desta forma, a impressão dos mesmos em papel.		
18.3	Possibilitar a emissão de Certificados Digitais do tipo A1, fora da hierarquia e da raiz certificadora da ICP-BRASIL, destinados aos funcionários internos, que possibilite o uso de assinatura digital em documentos com trâmite interno		
18.4	Possibilidade de gerar automaticamente um único arquivo PDF com todos os arquivos textos de um processo, montando-o em ordem cronológica de data de inclusão no sistema. Exemplo: primeiro o Projeto de Lei, depois os pareceres, emendas, autógrafo, ofício e Lei. O sistema deverá gerar um relatório para cada trâmite que houver em formato pdf assinado digitalmente e inseri-lo junto no processo também obedecendo a ordem cronológica.		
18.6	Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados		
18.7	Gerar os textos para edição a partir do editor HTML de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição		
18.8	Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato PDF;		
18.9	O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema);		
18.10	Comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato PDF, salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados.		
19.1	Permitir o registro por número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo;		
19.4	Opção para adicionar documentos em lote nas caixas, ou seja, o usuário poderá consultar por período ou tipo de documento e adicionar o resultado da pesquisa na caixa, independentemente da quantidade de documentos encontrados;		
19.7	Possuir Tabela de Temporalidade de arquivo que classifica os documentos cadastrados automaticamente por Função, Subfunção, Atividade e tipo de documento (espécie documental)		
19.10	Os tipos de documentos deverão conter o prazo de guarda e destinação, sendo que a temporalidade do arquivo corrente deverá possibilitar a indicação de término da vigência por parte do usuário, quando esta não for especificada em anos		
20.1	[ESSENCIAL] Disponibilizar as proposições e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da CÂMARA		
20.2	Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo (link para as matérias que entraram na sessão visualizando seus dados de cadastro, trâmites, documentos que compõem o processo, votações etc)		



Câmara Municipal de Paraguaçu-MG

Rua José Bueno 20 - Centro

Secretaria: (35) 99874-0913 | Portaria: (35) 99874-0915

www.paraguacu.mg.leg.br

CNPJ: 07.480.746/0001-99

20.3	[ESSENCIAL] Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.		
23.5	[ESSENCIAL] Segurança na tramitação: somente o destinatário do trâmite, poderá dar o despacho ao trâmite e encaminhar para um novo usuário;		
23.6	[ESSENCIAL] Consulta de documentos sigilosos diferenciada, onde o usuário terá acesso somente aos documentos que sejam de sua autoria ou que tramitaram por ele		
23.7	Layout de telas semelhante a um e-mail, onde o usuário visualiza os documentos encaminhados a ele em sua Caixa de Entrada e os enviados por ele nos Itens Enviados		
24.4	Permitir a busca de Proposituras por palavra, número, período de apresentação e situação do documento. Também deverá trazer em seu resultado os campos citados acima e o texto em formato .pdf, .doc, .docx ou .html;		
24.5	Exibir a tramitação completa de uma determinada propositura, listando os campos: remente, destinatário, objetivo da tramitação, data de envio, prazo de resposta, data de resposta, resultado da tramitação, links para os documentos vinculados à tramitação, bem como complemento/observações;		
24.9	Permitir a visualização das Votações mais recentes das matérias, exibindo as matérias votadas, tipo de votação, fase, quórum e resultado da votação, totalizando os votos a favor, contrários, ausentes, abstenção e o voto nominal de cada vereador. Deverá ser possível a aplicação de filtros usando os campos número, ano, tipo da sessão, período da sessão (data inicial e final);		
24.10	Exibir a listagem dos Vereadores em exercício, exibindo o nome, partido, e-mail, telefone, links para proposições apresentadas, frequência nas sessões e votos nominais		

Contato
Portaria



Contato
Secretaria



Acesse nossas
redes sociais

