

EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO

Processo Licitatório nº 15/2025.

Pregão Eletrônico nº 02/2025.

Objeto: prestação de serviços e locação de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar, hospedagem de portal web e módulos de controle e votação das sessões legislativas para atender à Câmara Municipal de Corinto, conforme quantidade e descrição no Termo de Referência anexo deste Edital; licitação tipo menor preço por lote; regime de empreitada por preço global; recurso próprio.

Participação: mediante cadastro e juntada dos documentos de habilitação e proposta na plataforma eletrônica Licitar Digital - www.licitardigital.com.br.

Legislação: Lei Federal 14.133/2021, Lei Complementar Federal 123/2006, Portaria 05/2024 da Câmara Municipal de Corinto, Princípios do Direito Administrativo, Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, Código Civil.

Interessado e fiscal do contrato/ata: Diretor Geral da e servidor TI da Câmara Municipal de Corinto.

1. PREÂMBULO.

1.1. A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORINTO**, CNPJ 20.572.350/0001-30, por meio de sua Pregoeira (Portaria 14/2025) e Equipe de Apoio, com endereço na Rua Dr. Antônio Alvarenga, 12, Centro, CEP 39200-000, Corinto - MG, na forma da Lei Federal 14.133/2021, TORNA PÚBLICO a realização de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025**, do tipo **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, em modo de disputa **ABERTA**.

1.2. A licitação será realizada através de sistema eletrônico de licitações. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas e documentos de habilitação é o www.licitardigital.com.br. Para acesso a plataforma eletrônica de licitações, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema Licitar Digital, conforme datas e horários definidos abaixo:

Interessado:	Câmara Municipal de Corinto - MG.
Recebimento das propostas:	Até às 13 horas do dia 12/08/2025.
Data de abertura das propostas:	12/08/2025



Horário e data da Sessão para abertura das propostas:	Às 13h30 horas do dia 12/08/2025.
Referência de tempo:	Horário de Brasília-DF.
Agente de Contratação / Pregoeiro	Karoline Diniz Figueiredo.
Local da Sessão Pública	Plataforma de Licitações Licitar Digital - www.licitardigital.com.br

1.3. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Câmara Municipal de Corinto (cmcorinto.licitacao@gmail.com), na Plataforma de Licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) e também no prédio sede da Câmara Municipal de Corinto, em dias e horários de expediente. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br.

1.4. A Administração não se responsabilizará caso o pretendente licitante não acesse o e-mail informado na plataforma eletrônica ou não visualize a alteração no Site supracitado.

2- OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a **prestação de serviços e locação de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar, hospedagem de portal web e módulos de controle e votação das sessões legislativas para atender à Câmara Municipal de Corinto, conforme quantidade e descrição no Termo de Referência anexo deste Edital.** Licitação tipo menor preço por lote no regime de empreitada por preço **global**, com os serviços sendo executados/disponibilizados no endereço da sede da Câmara Municipal de Corinto.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar do presente certame:

3.2.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

3.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

3.2.6.1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório. Será aplicado o entendimento do TCE - MG: Processo 1098262 - Consulta. Tribunal Pleno. Rel. Cons. Durval Ângelo. Deliberado em 9/10/2024; Processo 1141490 - Consulta. Tribunal Pleno. Rel. Cons. Wanderley Ávila. Deliberado em 12/6/2024.

3.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.8. Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência; em caso de recuperação judicial e/ou extrajudicial na forma da Lei Federal 11.101/2005 ou norma específica, a pessoa jurídica poderá participar deste procedimento mediante a apresentação de documento expedido pela autoridade competente que autorize a empresa de participar de licitações e de contratar com o Poder Público (TCEMG. Processo 1107652 - Denúncia. Relator Cons. Wanderley Ávila. Deliberado em 24/6/2023. Publicado no DOC em 21/7/2023);

3.3 - Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma Licitar Digital, o que poderá ser realizado no seguinte endereço eletrônico: www.licitardigital.com.br.

3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Ato Convocatório, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo a PREGOEIRA decidir até um dia útil antes da sessão.

4.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública (Acórdão 1283/2025, Plenário do TCU, Rel. Min. Bruno Dantas).

5 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 - Para acesso ao citado sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao órgão promotor da licitação e/ou o provedor do sistema a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

() Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

() Declaro que minha proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da



licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

() Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.

() Sim, ME () Sim, EPP () Não, outros enquadramentos

5.8 - O cumprimento do disposto no item 5.7 acima dispensa a apresentação de declarações formais com mesmo conteúdo, salvo se houve solicitação por meio de diligência.

5.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

6.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.9.1. Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

6.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "**chat**" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário e total do lote e/ou seus itens, conforme o caso;

7.1.2. Marca dos produtos/serviços ofertados - se aplicável.

7.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc. **Eventual indicação de marca/modelo no TR será para fins de descrição e referência, sendo admitidos produtos/serviços de outras marcas/modelos/licenciamentos que possuam descrição e características similares ou de superior qualidade/eficiência.**

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada. A apresentação de proposta, sem tempestiva impugnação do edital, importa em concordância de todas as disposições deste Edital e respectivos anexos.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, transporte e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. O prazo de validade da proposta é fixado em, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, a seguir informada:

8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1. Registro comercial no caso de firma individual;

8.1.2. Ato constitutivo consolidado (estatuto social, contrato social etc) em vigor devidamente registrado junto órgão competente, onde se possa identificar o administrador;

8.1.3. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Federal** relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

c) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual e a Fazenda Pública Municipal** correspondente ao domicílio/sede do licitante;

d) prova de **regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (CRF - FGTS);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;

8.3. Prova de regularidade econômico-financeira/Técnica:

8.3.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica vigente. Será possível a participação neste procedimento de pessoa jurídica em recuperação judicial, desde que amparada em certidão/documento emitido por agente público do órgão jurisdicional ou outro órgão competente, que certifique que a interessada está apta a participar de procedimento licitatório perante a Administração Pública. (Processo 1107652 - Denúncia. Relator Cons. Wanderley Ávila. Deliberado em 24/6/2023. Publicado no DOC em 21/7/2023).

8.3.2. • Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis supracitados poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 04 (quatro) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir,

mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

a) As empresas com menos de um exercício financeiro deverão apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso. Serão considerados, "na forma da lei", o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e as demonstrações contábeis apresentados da seguinte forma:

* publicados em Diário Oficial; ou

* publicados em Jornal; ou

* por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente; ou

* por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

* ou na forma de escrituração contábil digital (ECD).

O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

Análise contábil - financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$LG = (\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL})$

A LONGO PRAZO)

$LC = (\text{ATIVO CIRCULANTE}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE})$

$SG = \text{ATIVO TOTAL} / (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})$

Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e o índice de Solvência Geral (SG) **igual ou maior que 1,0 (um inteiro)**. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

8.4. DA PROVA DE CONCEITO

8.4.1. Encerradas as fases de classificação e de habilitação, e antes da adjudicação e homologação desta licitação, o licitante melhor classificado deverá participar da PROVA DE CONCEITO.

8.4.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o LICITANTE classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática - Prova de Conceito, para certificação e demonstração prática sobre a efetiva adequação entre o objeto fornecido/ofertado pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas neste Edital e respectivo Termo de Referência.

8.4.3. A Prova de Conceito será realizada na forma descrita no Anexo I deste Edital.

8.4.4. Caso o proponente provisoriamente classificado não consiga demonstrar que o serviço ofertado é compatível com o Termo de Referência, o próximo licitante, na ordem de classificação, será intimado para a realização da Prova de Conceito.

Nota 01 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Nota 02 - Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU: Acórdão 602/2025 Plenário, Representação, Relator Ministro Antônio Anastasia.

9 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no termo de referência.

9.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo

imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.7. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

9.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**

9.11 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.12. A **etapa de lances** da sessão pública terá duração de **dez minutos e**, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens/lotes anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.15. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.16. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

9.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.19. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, na plataforma eletrônica utilizada para divulgação.

9.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC n° 123/2006.

9.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.24. A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n° 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.28.1 - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.28.2 - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.28.3 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.28.4 - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública

estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.28.5 - Empresas brasileiras;

9.28.6 - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.28.7 - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.31. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.32. Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto, quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.33. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto a adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto na Lei Federal 14.133/2021.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível - **o que será considerado por cada item/lote.**

10.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no

sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.5. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante.

10.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material/serviço ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.7.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "**chat**" a nova data e horário para a sua continuidade.

10.9. A Pregoeira deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.10. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.11. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo "**chat**".

11 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento, será adotado o critério **MENOR PREÇO**, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2. A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3. Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade

e procederá a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. Será observado o entendimento do Plenário do TCU exarado no Acórdão 963/2024.

11.4. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerá o último e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor, caso não cabível diligência para saneamento.

11.6. Não sendo cabível a realização de diligência para saneamento ou restando a mesma infrutífera, serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1. Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

11.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

11.7. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

11.7.1. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

11.9. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 03 (três) horas, ou em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

12.1.2. A Pregoeira poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

12.2. Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail (cmcorinto.licitacao@gmail.com) a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 48 horas;

13 - DO RECURSO

13.1 – A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de ME/EPP ou de sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo mínimo de (15) quinze minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

13.3. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.3.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.3.2. A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

13.4. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de não conhecimento do recurso, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor**, sob pena de decair do direito à contratação.

15.2. O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo ou outra for sua decisão.

15.3. Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, estará sujeita a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16 - DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16. O contrato decorrente deste edital possuirá prazo e regras conforme especificado na minuta contratual e termo de referência.

16.3. Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da Contratada constam do Termo de Referência anexo deste Edital.

18 - DO CONTRATO

18.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e/ou e-mail para firmar/assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta **ANEXO (II)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

18.1.1. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

18.2 - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações da Contratante constam do Termo de Referência anexo deste Edital.

20 - DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A entrega do produto/serviço e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Contratante, por intermédio da **Direção Geral e servidor do TI da Câmara Municipal de Corinto**, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando a empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

20.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Contratante e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações deste edital/anexos e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega do objeto;
- d) Agir e decidir em nome do Contratante, inclusive para rejeitar o objeto fornecido/executado em desacordo com as especificações exigidas;
- e) Coletar, se julgar necessário, amostra de todos os itens, para realização de análise;
- f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do produto/serviço;
- g) Certificar a Nota Fiscal após a verificação da perfeita compatibilidade entre o objeto entregue;
- h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado conforme Termo de Referência em anexo.

21.2. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações:

01.01.05.01.122.0030.2003.3.3.90.39.00 - ficha 35

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: cmcorinto.diretoriageral@gmail.com

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas poderá acarretar, após ampla defesa, as seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até cinco dias úteis, e sem prejuízo da entrega do objeto.

b) Multa de 3% até 10% do valor total da ordem de fornecimento ou instrumento similar para o caso de atraso superior a cinco dias úteis ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de 5% até 10% do total da ordem de fornecimento ou instrumento similar para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de 7% até 15% sobre o valor total ordem de fornecimento ou instrumento similar, se deixar de entregar/executar o objeto no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021.

22.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/2021, em especial aos artigos 155 a 163.

22.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

22.4.1. As sanções de impedimento de licitar, contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Contratante poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

22.4.1.1. Retardarem a execução do pregão;

22.4.1.2. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

22.4.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

23 - PRAZO DE VIGÊNCIA

23.1 - O Objeto contratado terá vigência até 31/12/2025, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, conforme art. 105 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

24 - DO REAJUSTAMENTO

24.1. Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

25 - DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

25.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

26 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

A presente licitação não será realizada no Sistema de Registro de Preços - Acórdão 1351/2025, Plenário do TCU.

27 - DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

27.2. Caso o adjudicatário não execute o objeto deste certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do objeto.

27.3. É facultado à **PREGOEIRA** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

27.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

27.5. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em executar o objeto dentro do prazo estabelecido neste edital caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

27.6. Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

27.7. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/2021, especialmente nos seus artigos 137 a 139.

27.8. A autoridade competente poderá, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, art. 125 da Lei 14;133/2021.

27.9. A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica.

27.10. É vedado à **contratada** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

27.11. A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

27.12. A Administração poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.13. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo (a) Pregoeiro (a) pela plataforma de licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

27.14. Integram o Presente Edital:

- a) **Anexo I** - Termo de Referência;
- b) **Anexo II** - Minuta do Contrato;
- c) **Anexo III** Minuta de proposta (não obrigatório).

27.15. Interessados poderão adquirir cópia do Edital via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br> ou <https://www.cmcorinto.mg.gov.br/licitacoes.aspx> .

27.16. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado configura automático e incondicional aceitação de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

27.17. No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

27.18. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

27.19. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, art. 59, § 2º, c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

27.20. É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Código Penal Brasileiro.

27.21. O Contratante reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

27.22. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

27.23. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações da Entidade promotora desta licitação, nos dias úteis, das 13h às 17h, ou pelo telefone (38) 3751 - 2200 e e-mail: cmcorinto.licitacao@gmail.com. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>.

Corinto - MG, 23/07/2025.

MANOEL ALVES MORAES
DIRETOR GERAL

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório 15/2025.

Pregão Eletrônico 02/2025.

Data da Sessão: 12/08/2025 horário: 13h30min

1 - DO OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços e locação de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar, hospedagem de portal web e módulos de controle e votação das sessões legislativas para atender à Câmara Municipal de Corinto.

2 - DA JUSTIFICATIVA

O Departamento de informática da Câmara Municipal de Corinto tem, por fim precípua definir, analisar, manter e priorizar os sistemas de banco de dados, rede estruturada, computadores, impressoras, internet e telefonia, bem como os demais recursos de tecnologia das informações disponíveis nesta Casa Legislativa. Cabe-lhe, também, desenvolver e viabilizar novas soluções, zelando sempre pelo bom funcionamento, alicerçando, assim, o exercício da atividade legislativa e, por conseguinte, a entrega da proposta de valor desta Instituição.

Neste sentido, identificamos a necessidade do aprimoramento e manutenção do sistema de gestão do website de internet (portal web) conjugado com ferramentas de gestão administrativa para os diversos setores administrativos e gabinetes desta Casa Legislativa. Também detectamos a necessidade de integração dos conteúdos veiculados pela Rádio Câmara nos diversos canais de comunicação (mídias sociais, aplicativos mobile, entre outros) em face do crescente dinamismo e eficiência operacional requeridos atualmente, evidenciando a necessidade de uma adequação tecnológica que deve ser disponibilizada aos nossos colaboradores.

3 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço global/lote.

Justifica-se a opção pelo julgamento no tipo supracitado em função do caráter essencialmente indivisível do(s) objeto(s) elencado(s) no(s) lote(s), visto que, por se tratar de serviço de natureza continuada e que requer especialização por parte de seu(s) executor(es), um eventual desmembramento que permitisse a execução fracionada do objeto por

licitantes diversos, decerto implicaria em comprometimento, tanto da integridade do objeto pretendido quanto da perfeita execução do mesmo. Ademais, muito provavelmente haveria uma elevação do custo da contratação, o que, por si só, já se configuraria como situação mais gravosa para a Administração.

A centralização em uma única empresa garante que toda a responsabilidade técnica recaia sobre o mesmo executor, inclusive no que tange ao funcionamento integral dos sistemas. Também se afigura mais eficiente a fiscalização de um só contrato, de um só fornecedor, de maneira que além da facilitação no acompanhamento do serviço, haverá segurança jurídica na imputação de eventual erro de execução, vez que havendo um só contratado não haverá dúvidas ou incidentes para imputação do dano e respectiva responsabilização.

Os serviços que compõem o lote possuem similaridade de natureza, sendo que os serviços são complementares, o que reforça a necessidade de coordenação única. É necessário que exista ordem, harmonia e compatibilidade durante a execução dos serviços que compõem do objeto.

A adjudicação global permite melhor planejamento logístico, otimização de prazos e menor custo administrativo, evitando sobreposição de atividades, retrabalhos e aumento de custos indiretos. Com isso, a Administração assegura a eficiência no uso dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

O dito acima justifica a opção do LOTE e a exigência de visita técnica obrigatória.

Pertinente consignar que a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, embora reconheçam que a licitação por item (parcelamento) seja a regra, é firme e perene no sentido de que havendo justificativas plausíveis e objetivas é possível a opção por LOTE, desde que os itens/produtos/serviços sejam compatíveis entre si.

No caso concreto, todos os serviços do lote se referem a serviços similares e/ou complementares. Nesse sentido é a jurisprudência do **TCU**:

REPRESENTAÇÃO DE LICITANTE. PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS. ADJUDICAÇÃO POR LOTE. INEXISTÊNCIA DE IRREGULARIDADES. CONHECIMENTO E ARQUIVAMENTO. **Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si.** (Acórdão 5260/2011 - Primeira Câmara, Rel. Ubiratan Aguiar)

Fonte: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A5260%2520ANOACORDAO%253A2011%2520COLEGIADO%253A%2522Primeira%2520C%25C3%25A2mara%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0

No citado julgado constou a seguinte fundamentação no voto condutor do Relator:

"9. No presente caso, ao analisarmos o Termo de Referência constante do Anexo I, verificamos que os diversos itens englobam produtos de espécies variadas mas de uma mesma natureza, tendo os bens sido agrupados guardando uma correlação entre si. Assim, a princípio não vemos qualquer irregularidade no edital em foco, valendo ainda destacar a justificativa apresentada pelo pregoeiro quanto ao custo de publicação das atas no DOU, se o pregoeiro adotasse a modalidade de adjudicação por item e não por grupo (lote)"

Recentemente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, já durante a vigência da Lei Federal 14.133/2021, reafirmou a possibilidade de licitação por agrupamento (lote) mediante motivação, inclusive reconhecendo que o Gestor da coisa pública possui certa discricionariedade na definição dos referidos pontos, senão vejamos ementa de acórdão do **TCE -MG:**

DENÚNCIA. LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO. **CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR.** ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO GLOBAL. EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DA TOTALIDADE DOS VEÍCULOS SOLICITADOS. **VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA.** EDITAL RETIFICADO. IMPROCEDÊNCIA. ARQUIVAMENTO.1. **Apesar de o parcelamento do objeto se tratar de regra geral, existe certa margem de discricionariedade para o gestor, que determinará, em cada caso e mediante a devida justificativa, a conveniência ou não do parcelamento, de modo a melhor satisfazer o interesse público, preservar a eficiência da contratação e assegurar a satisfatória execução do objeto.**2. Não havendo transgressão a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, a improcedência da denúncia é medida que se impõe. [DENÚNCIA n. 1114645. Rel. CONS. SUBST. TELMO PASSARELI. Sessão do dia 14/03/23. Disponibilizada no DOC do dia 02/05/23. Colegiado. PRIMEIRA CÂMARA.]

Diante do exposto, fica esclarecida a escolha do critério julgador para este certame.

4 - REGIME DE EXECUÇÃO

A execução da contratação dar-se-á sob a forma de execução indireta, **empreitada por preço global**, recaindo sobre a contratada a responsabilidade pelo serviço prestado.

A mão de obra, os materiais, gastos com deslocamento, alimentação, hospedagem e taxas envolvidos na execução do objeto contratado, são de responsabilidade da contratada e seus custos, deverão estar compreendidos no preço ofertado.

5 - DESCRIÇÃO GERAL

A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, com a Rádio e TV Câmara e também com os gabinetes de vereadores. O sistema proposto deve ser multiplataforma possibilitando a continuidade dos trabalhos internos do legislativo mesmo na ausência de internet, além de prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, ser desenvolvido em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse, ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows® e se manter disponível para o uso interno mesmo em caso de falha do serviço de internet.

5.1 - DOS RELATÓRIOS

O sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital.

5.2 - DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

A solução deverá ser multiplataforma, composta de aplicativos **Desktop (Sistemas de criação e gestão da informação), Mobile (Android- IOS) e Web (WebSite)**, ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interagem dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos. O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas

de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.

5.3 - JUSTIFICATIVA PARA A UTILIZAÇÃO DE APLICATIVO DESKTOP EM DETRIMENTO DE SOLUÇÃO 100% WEB

A presente justificativa tem como objetivo delinear os motivos pelos quais a utilização de um **aplicativo desktop** é a abordagem mais adequada e vantajosa para atender às necessidades deste projeto, em comparação com uma solução baseada em web.

Embora as aplicações web ofereçam facilidades inerentes à sua acessibilidade e implantação, as especificidades e requisitos técnicos deste edital demandam uma arquitetura que priorize **performance, segurança, integração robusta com o hardware local e maior controle sobre o ambiente de execução.**

5.3.1 DESEMPENHO E CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO

A natureza das operações a serem realizadas pelo sistema exige um **alto poder de processamento** e a capacidade de manipular grandes volumes de dados de forma eficiente e em tempo real. Aplicativos desktop, por serem executados diretamente no sistema operacional do usuário, têm acesso irrestrito aos recursos de hardware da máquina (CPU, GPU, memória RAM e armazenamento). Isso permite a execução de tarefas complexas, cálculos intensivos e renderização gráfica avançada com **performance superior** e menor latência se comparados a soluções web, que dependem da largura de banda da internet e da infraestrutura de servidores.

5.3.2 SEGURANÇA E CONTROLE DE DADOS

A segurança das informações e a integridade dos dados são cruciais para este projeto. Com um aplicativo desktop, é possível implementar camadas de segurança mais robustas e granulares. Os dados podem ser armazenados localmente, reduzindo a exposição a ataques cibernéticos e a dependência de servidores remotos. Além disso, o controle sobre o ambiente de execução permite a aplicação de políticas de segurança mais rígidas, como o uso de criptografia local, autenticação de dois fatores no nível do dispositivo e restrições de acesso a recursos do sistema operacional, proporcionando um **nível de segurança significativamente maior** do que o normalmente alcançável em ambientes web.

5.3.3 INTEGRAÇÃO COM HARDWARE E PERIFÉRICOS

Este projeto demanda **interação direta e profunda com o hardware e periféricos específicos** conectados à máquina do usuário. Aplicativos desktop possuem a capacidade de acessar e controlar diretamente dispositivos como câmeras, sensores e outros equipamentos dedicados, sem as limitações impostas pelos navegadores web, que operam em um ambiente mais restrito e com permissões limitadas de acesso ao sistema operacional e aos dispositivos.

5.3.4 EXPERIÊNCIA DO USUÁRIO E FUNCIONALIDADES OFFLINE

A experiência do usuário é um fator determinante para a adoção e eficácia do sistema. Aplicativos desktop podem oferecer uma **interface de usuário mais rica, responsiva e personalizável**, com controles e funcionalidades que não são facilmente replicáveis em um ambiente web. Além disso, a capacidade de operar **offline** é um requisito essencial. Em situações de indisponibilidade da conexão à internet, o aplicativo desktop pode continuar a funcionar plenamente, garantindo a continuidade das operações e a produtividade, enquanto uma solução web se tornaria inoperante.

5.3.5 MANUTENÇÃO E DEPENDÊNCIA DE TERCEIROS

A escolha por um aplicativo desktop também minimiza a dependência de navegadores web e suas constantes atualizações e incompatibilidades. O controle sobre o ambiente de desenvolvimento e implantação é maior, facilitando a **manutenção, o suporte técnico e a garantia de compatibilidade** a longo prazo.

Em suma, embora as tecnologias web continuem a evoluir, as exigências intrínsecas a este edital, que incluem alta performance, segurança de dados crítica, integração profunda com hardware e a necessidade de operação offline, tornam o desenvolvimento de um **aplicativo desktop a opção tecnicamente superior e mais alinhada** aos objetivos do projeto. Esta escolha garantirá a robustez, a eficiência e a confiabilidade necessárias para o sucesso da implementação.

5.4 - DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO

A **licitante vencedora deverá realizar treinamento operacional para os servidores designados pela Câmara Municipal** conforme descrito abaixo:

- o treinamento operacional deverá ser realizado em horário determinado pela Câmara Municipal e aplicado aos servidores por ela indicados, sem limite de prazo;
- a contratada deverá prestar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, remotamente ou presencialmente

quando for o caso, durante todo o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários;

- tanto o treinamento, desenvolvimentos de novas rotinas, leiautes e adequações que se tornarem necessárias ao processo, assim como o suporte técnico continuado que forem necessários dentro do prazo de vigência contratual, assim como a disponibilização da mão de obra técnica especializada para atendimento online, suporte remoto, e-mail ou telefone, não implicarão, em momento algum, custos adicionais para a Câmara Municipal de Corinto.

6 - DESCRITIVO TÉCNICO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO LEGISLATIVA

MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO COMPLETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL - referênci a	VALOR TOTAL 05 MESES - referênci a
01	<p>A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, módulos de votação, aplicativo e também com os gabinetes de vereadores.</p> <p>O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, e desenvolvida em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows®.</p> <p>O sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital.</p> <p>A solução deverá ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interajam dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos.</p> <p>O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada</p>	mens al	05	R\$ 12.578,12	R\$ 62.890,62



quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.

1. Módulo de Secretaria

O Sistema de Secretaria destina-se à criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.

a.1. Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que englobará a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.

a.2. Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que copiará todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.

a.3. Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Permitir cadastrar o Resumo da Ata. Permitir a Impressão da mesma, com rodapé



	<p>com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar/anexar a Ata em original após a sua assinatura com a opção de carregar nova imagem, retornar a imagem para a câmera de documento e excluir a imagem selecionada. Permitir a formatação do texto da ata. Possibilitar a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitir o uso de editor externo. Permitir Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.</p> <p>b) Base de leis: deverá conter: Analítico das Leis, Cadastramento de Leis, Cadastramento do Tipo da Lei, Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>b.1. Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório.</p> <p>b.2. Cadastramento de Leis: deve permitir registrar o Tipo da Lei, o número, a Letra, o ano, a data de sanção, a ementa, a descrição, a autoria, a iniciativa e a possibilidade de se vincular a lei à um Projeto de Lei em específico. Permitir escanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico.</p> <p>b.3. Cadastramento do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>b.4. Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>b.5. Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>c) CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>c.1. Agenda: deve conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>c.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.</p> <p>c.2.1. Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.2.2. Importação do Excel: deverá permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>c.2.3. Revisão: deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2.4. Monitor de duplicidade: deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>c.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.3. Visitantes: Deverá conter: Controle de</p>				
---	--	--	--	--



<p>Visitas e Relatórios.</p> <p>c.3.1. Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.3.2. Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>d) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.</p> <p>d.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>d.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>d.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>d.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>d.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>d.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>e) Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails.</p> <p>e.1. Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.</p> <p>e.1.1. Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive.</p> <p>e.1.2. Gerenciamento de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.</p> <p>e.1.3. Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições</p>				
---	--	--	--	--



<p>filtrados por ano e proponente.</p> <p>e.1.4. Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.</p> <p>f) Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.</p> <p>f.1. Envio simples de SMS: Permite enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.</p> <p>f.2. Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.</p> <p>g) E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado ao scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar</p>				
---	--	--	--	--



<p>resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow de Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original de Workflow das Proposições.</p> <p>i.1. Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.</p> <p>i.2. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.3. Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Modelos/parâmetros: Permitir criar</p>				
--	--	--	--	--



<p>cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições</p> <p>i.6. Pesquisar Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>i.7. Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.</p> <p>i.8. Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.</p> <p>i.9. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.10. Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/co autor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).</p> <p>j) Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações.</p> <p>j.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.2. Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível</p>				
---	--	--	--	--



<p>informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir escanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto.</p> <p>j.3. Eventos da tramitação: Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros.</p> <p>j.4. Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas.</p> <p>j.5. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.6. Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.</p> <p>k) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>k.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k.2. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do</p>				
---	--	--	--	--



<p>Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.</p> <p>k.3. Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.</p> <p>k.4. Relaciona/informa recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.</p> <p>k.5. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado e anexado ao sistema.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.</p> <p>l.1. Comissão: Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão.</p> <p>l.2. Plenárias: Permitir verificar o histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>m) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>n) Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>o) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.</p> <p>p) Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada).</p> <p>q) Relatórios: Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.</p> <p>r) Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período</p>				
--	--	--	--	--



<p>solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).</p> <p>Módulo de Parâmetros: O sistema deverá, ainda, controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.</p> <p><u>2. Módulo de Gestão do Painel de Votação</u></p> <p>O Sistema de Painel destina-se ao apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Slides: Permitir registrar slides. Permitir definir o intervalo da transição. Permitir limpar o slide. Permitir excluir e limpar o slide. Permitir que os slides sejam apresentados no painel do Plenário.</p> <p>b) Back in: Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no painel do Plenário. Permitir registrar as ocorrências da Reunião (sem ocorrência, encerrada por falta de quórum, encerrada pela presidência, reunião suspensa). Permitir anexar arquivos de vídeo.</p> <p>c) Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.</p> <p>c.1. Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.</p> <p>c.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Pauta: Permitir visualizar a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.</p> <p>e) Proposições: deverá conter: Pesquisa de</p>				
---	--	--	--	--



<p>Documento.</p> <p>e.1. Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>f) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>g) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos). O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronômetro de parlamentares.</p> <p>i) Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>j) Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.</p> <p>j.1. Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e</p>				
---	--	--	--	--



<p>votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>j.2. Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar.</p> <p>j.3. Configuração da faixa de transmissão: Permite configurar a faixa de transmissão.</p> <p>j.4. Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.</p> <p>j.5. Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel.</p> <p>j.6. Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo.</p> <p>k) Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário;</p> <p>l) Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>m) Sistema de faixa para integração a transmissão ao vivo com informações precisas quanto às matérias que estão sendo discutidas, assim como o espelho de votação e QR Code para acesso direto a matéria em discussão e votação.</p> <p><u>3. Módulo de Gestão do Portal Web</u></p> <p>O Sistema de Gestão do Portal Web destina-se ao cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Website institucional, da TV Câmara, no Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.</p> <p>c) Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato,</p>				
--	--	--	--	--



<p>aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p> <p>d) Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>e) SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</p> <p>f) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>g) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>h) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Pannel.</p> <p>h.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>h.2. Publicações de painel: Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>i) Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara.</p> <p>i.1. TV Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.</p> <p>i.2. Rádio Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto</p>				
--	--	--	--	--



<p>visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.</p> <p>j) Institucional: deverá conter: Galerias e Páginas</p> <p>j.1. Galerias: Permitir criar galerias nos websites, com descrição das personalidades, como por exemplo, galeria de ex-presidentes, galerias mulheres de honra. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>j.2. Páginas: Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>k) Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial.</p> <p>k.1. Banner: Permitir cadastrar Banners</p> <p>k.2. Botões de Acesso: Permite Registrar botões de acesso no website.</p> <p>k.3. Faixas de divulgação: Permitir cadastrar faixas de divulgação</p> <p>k.4. Links rápidos: Permitir cadastrar links rápidos.</p> <p>k.5. PopUp Modal na tela inicial: Permitir cadastrar PopUp modal na tela inicial do website.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente.</p> <p>l.1. Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>l.2. Inscrição em expediente: Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.</p> <p>m) Publicações: deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência.</p> <p>m.1. Atividade Legislativa: Permitir cadastrar as atividades legislativas no website.</p> <p>m.2. Links Rápidos: Permitir Cadastrar Links rápidos no website.</p> <p>m.3. Notícias: Permite Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>m.4. Publicações Diversas: Permitir cadastrar publicações diversas.</p> <p>m.4. Transparência: Permitir divulgar</p>				
---	--	--	--	--



<p>informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>n) Serviços: Permitir cadastrar publicações.</p> <p>o) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores.</p> <p>o.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>o.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>o.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>o.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>o.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>o.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>p) Formulário: Permitir criar formulários e disponibilizá-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.</p> <p>q) Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil.</p> <p>q.1. Secretaria: Permite rastrear leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.</p> <p>q.2. Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.</p> <p>r) Parâmetros: Permitir definir o layout do Website. Permitir Inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do</p>				
---	--	--	--	--



<p>sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para PC e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.</p> <p>s) Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre</p> <p>s.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso.</p> <p>s.2. Verificar atualização: Permite verificar se há atualização disponível.</p> <p>s.3. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>t) Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.</p> <p>u) Cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.</p> <p>v) Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.</p> <p>x) Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão recebidas e desbloqueio de IP detectados e bloqueados pelo portal.</p> <p><u>4. Módulo de Recepção</u></p> <p>O Sistema de Recepção destina-se ao gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar que o cidadão gostaria de visitar, com captura de fotos.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete.</p> <p>b) Para cadastramento do visitante ele deve conter: tratamento, nome, cargo, endereço</p>				
---	--	--	--	--



<p>completo e foto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição dos requisitos:<ul style="list-style-type: none">a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.b) Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.<ul style="list-style-type: none">b.1. Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes.b.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida.c) Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).<ul style="list-style-type: none">c.1. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.c.2. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.d) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.<ul style="list-style-type: none">d.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.				
---	--	--	--	--



<p>d.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</p> <p>d.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>d.2.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>d.3. Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>d.3.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>d.3.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>e) Lista Telefônica: Permitir pesquisar os contatos telefônicos, incluí-los, alterá-los e excluí-los.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis</p> <p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>g) Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de</p>				
---	--	--	--	--



<p>lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Ferramentas: Deverá conter a função "Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários".</p> <p>5. Módulo de Licitações</p> <p>O Sistema de Licitações, responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes à licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no website da Câmara, este verificado por token SMS, possibilitando ainda a emissão de relatórios gerenciais e a Incorporação via sistema das Transmissões das licitações, através do website da Câmara. Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência.</p> <p>b.1. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número,</p>				
--	--	--	--	--



	<p>tipo, resumo do objeto. Permite filtrar o processo licitatório para cadastrar os anexos do processo licitatório, tais como documentos, anexos, arquivos, alertas, dentre outros. Possibilitar a alteração da data de abertura. Permitir visualizar os downloads realizados. Permitir visualizar ficha dos fornecedores. Permitir transmitir ao vivo, com possibilidade de incorporar e remover incorporação. Permitir cadastrar texto descritivo.</p> <p>b.2. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>b.3. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>c) Notas Técnicas/Artigos: Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.</p> <p>d) Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.</p> <p>e) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>e.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>e.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>e.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>e.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>e.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>e.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>e.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.</p> <p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>f.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD</p>				
--	--	--	--	--



<p>e IMAGEM.</p> <p>g) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>g.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>g.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>g.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>g.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>g.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>g.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>h) Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>h.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante,</p>				
---	--	--	--	--



<p>a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>h.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>i) SPED: Recepcionados.</p> <p>i.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas.</p> <p>6. Módulo de Controladoria</p> <p>O Sistema de controladoria possibilitará cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>a.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>a.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>b) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>b.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>b.2. Cadastramento de ofícios: Permitir</p>				
---	--	--	--	--



<p>gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>b.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>b.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>b.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>b.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>b.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>c) Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições</p> <p>c.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a</p>				
---	--	--	--	--



<p>possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Projetos: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>d.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Publicações Website : Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação aparecerá no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.</p> <p>g) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>h) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>i) CRM: Possibilitar cadastrar contatos. O</p>				
--	--	--	--	--



<p>cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>j) Ouvidoria: Recepção, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>j.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>j.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas</p> <p>j.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>k) SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>l) Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.</p> <p>l.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>m) Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p><u>7. Módulo de Frotas</u></p> <p>O Sistema de Frotas permitirá o gerenciamento de veículos, organização de viagens, geração de relatórios, controle das disponibilizações dos veículos do</p>				
---	--	--	--	--



<p>legislativo, gerenciamento das manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.</p> <p>b) Relatório: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p>c) Manutenções: Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.</p> <p>d) Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas</p> <p>e) Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>f) Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>g) Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>g.1. Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>g.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis</p>				
---	--	--	--	--



<p>Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documentos: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente</p>				
---	--	--	--	--



<p>ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>j) CRM deverá conter: Autoridades e Visitantes.</p> <p>j.1. Autoridades: deverá conter a opção para cadastro.</p> <p>j.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax e celulares, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>j.2. Visitantes: deverá conter: Relatórios.</p> <p>k) Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>l) SPED: deverá conter "Recepcionados" e "Relatórios".</p> <p>l.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>l.2. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.</p> <p>8. Módulo SIC/E-SIC</p> <p>O Sistema SIC/E-SIC deverá cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas</p>				
---	--	--	--	--



<p>exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.</p> <p>Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.</p> <p>O módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema.net as solicitações cadastradas através do website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>b) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas</p> <p>c) Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão - SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis</p>				
---	--	--	--	--



<p>Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos</p>				
---	--	--	--	--



	<p>Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Analítico das Proposições: Permitir</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>l) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>l.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de</p>				
---	--	--	--	--



<p>recebimento.</p> <p>1.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>1.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>9. Módulo Sistema de Ouvidoria</u></p> <p>Sistema de Ouvidoria servirá para o cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.</p> <p>O Sistema deverá dar a possibilidade de responder às solicitações cadastradas através do website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>b) Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>c) Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p>				
--	--	--	--	--



<p>e.2. Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as</p>				
---	--	--	--	--



	<p>autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Proposições: Analítico das Proposições.</p> <p>h.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a</p>				
--	--	--	--	--



possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

10. Módulo de Escrituração Digital (SPED)

O Sistema Público de Escrituração Digital servirá como protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios.

a.1. Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

a.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

a.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

b) Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Deverá constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que apresentam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

c) CRM: Autoridades e Visitantes.

c.1. Autoridades: Cadastro e Revisão.

c.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato,



<p>aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.1.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2. Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>c.2.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.2.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p><u>11. Módulo Fala Cidadão</u></p> <p>O Sistema "Fala Cidadão" deve ser integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar.</p> <p>No website deverá ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, contendo: nome, cep, endereço completo, email e número de celular, além do campo da mensagem.</p> <p>O Sistema deve conter, ainda: As solicitações do Fale Cidadão devem aparecer para cada usuário individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhado um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p><u>12. Módulo PROCON</u></p> <p>O Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e</p>				
---	--	--	--	--



<p>informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e número de celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. O Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições.</p>				
--	--	--	--	--



<p>Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Monitor de duplicidade</p> <p>a.2.4. Lixeira.</p> <p>a.3. Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>a.4. Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados.</p> <p>a.4. Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.</p> <p>b) Orientação: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>b.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações.</p> <p>b.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>c) Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>d) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>d.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>d.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta</p>				
--	--	--	--	--



<p>de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>d.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>d.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>d.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>d.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>d.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>e) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>f.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>f.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>g) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>g.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os</p>				
--	--	--	--	--



dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

13. Módulo (Apoio Parlamentar)

Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão de relatórios, etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrada com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.
- b) Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.
- c) Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- d) Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.
- e) Eleitores: Cadastro, Solicitações, Central de solicitações e Relatórios.



<p>e.1. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax e celular, e-mail e website. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.</p> <p>e.2. Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.</p> <p>e.3. Central de Solicitações: Central de controle para gestão das solicitações recebidas na plataforma ou no APP com integração a sistemas de mensagens por SMS e WhatsApp e geração automática de ofício e proposições por IA com ou sem citação do solicitante.</p> <p>e.4. Relatórios: Permitir emitir Relatórios com o endereçamento no tipo Envelope DL. Emitir o relatório no verso da folha. Emitir etiquetas. Emitir Protocolo Simples. Emitir Relatório de Controle de Solicitações. Emitir relatório detalhado do eleitor. Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.</p> <p>f) SMS: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio.</p> <p>f.1. Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.</p> <p>f.2. Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes.</p> <p>f.3. Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.</p> <p>g) Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.</p> <p>h) Ferramentas: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>h.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso.</p> <p>h.2. Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h.3. Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote.</p> <p>h.4. Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento</p>			
--	--	--	--



<p>de campos.</p> <p>h.5. Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar.</p> <p>h.6. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>h.7. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>i) Ajuda: Verificar Atualizações, Sobre e Suporte Remoto.</p> <p>i.1. Verificar atualização: Permitir verificar se há atualização disponível.</p> <p>i.2. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>i.3. Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto.</p> <p><u>14. Módulo de Assistência Social</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados.</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros</p>				
---	--	--	--	--



<p>duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>e.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>e.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>f) Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>g) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de</p>				
---	--	--	--	--



<p>Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>h.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>i.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>i.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>j) Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de</p>				
--	--	--	--	--



	<p>Leis</p> <p>j.1. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>15. Módulo de Assistência Jurídica</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.</p> <p>f) Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>g) Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas</p> <p>h) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>i) Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>i.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os</p>				
---	--	--	--	--



<p>proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>i.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>i.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>i.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar</p>				
--	--	--	--	--



<p>protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>k.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>k.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>l) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>l.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>16. Módulo de Gestão do Sistema</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Estrutura Funcional:</p> <p>a) Deverá conter: Setores e Servidores.</p> <p>a.1. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atuação do setor com cabeçalho, rodapé e logo personalizado.</p> <p>a.2. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>b) Usuários: O sistema deve possuir a possibilidade de gerências usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas.</p> <p>c) Sistema: Módulo de parametrização global das funções, tais como sms, proposições,</p>				
---	--	--	--	--



<p>ofício, segurança e relatórios. Deverá conter módulo para gestão e liberação de acesso do sistema de apoio parlamentar.</p> <p>d) Controle de Versão: Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.</p> <p><u>17. Módulo Agenda de Atendimentos</u></p> <p>O módulo de agenda deve organizar os dias e horários em que um funcionário estará disponível para prestar os atendimentos.</p> <p>Antes de abrir a agenda para marcação por parte dos usuários, o módulo de agendamento permite configurar previamente quais dias da semana e horários estarão disponíveis para cada funcionário. Isso garante um controle mais eficiente da carga de trabalho e evita conflitos de horários.</p> <p>Com essa funcionalidade, a administração pode: definir os turnos e horários disponíveis de cada colaborador; estabelecer dias específicos para determinados tipos de atendimento; controlar a disponibilidade antes da abertura da agenda ao público; evitar agendamentos fora do horário permitido. Essa configuração é essencial para garantir organização, reduzir faltas e otimizar o tempo dos profissionais.</p> <p><u>18. Sistema de Painel Votação</u></p> <p>O Sistema de painel votação irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia.</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Controle de tempo do parlamentar: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo .</p> <p>b) Controle de tempo oradores inscritos: com nome, tema, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo.</p> <p>c) Painel de votação: com identificação por</p>				
---	--	--	--	--



	<p>foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido.</p> <p>d) Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralisação da reunião.</p> <p>e) Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.</p> <p><u>19. Sistema de Faixa Automática</u></p> <p>O sistema de faixa de texto, irá permitir a integração dos sistemas de transmissão online das reuniões e o sistema de painel</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Disponibilizar de forma textual e/ou visual as matérias a serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, uma frase pré-fixada.</p> <p>b) O tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada.</p> <p>c) Painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto.</p> <p>d) Painel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em fala</p> <p>e) Painel com QR Code contendo o link de apontamento online da matéria discutida.</p> <p>f) Integração com o sistema de transmissão para troca automática de cenas</p> <p><u>20. Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)</u></p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas, minutos e segundos.</p> <p>O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.</p> <p><u>21. Sistema de Conexão Remota</u></p> <p>O Sistema de solução de acesso, controle e suporte remoto proprietária sem limite de licenças para utilização interna e externa ao legislativo com opção de criação de chave permanente que permite que se conecte ao dispositivo a qualquer hora e em qualquer lugar.</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes</i></p>			
--	--	--	--	--



	<p>requisitos:</p> <p>a) Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam, acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda.</p> <p><u>22. Sistema de Backup e Contingência</u></p> <p>a) Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluindo espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.</p> <p><u>23. Módulo Portal WEB de Transparência Legislativa</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>100% (cem por cento) integrado, com alimentação automática de leis, projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sic, Ouvidoria, fale cidadão.</p> <p>Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independentes, com autonomia do legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de interação com o fornecedor.</p> <p>O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 - LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites, cross-site-scripting (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.</p> <p><u>24. APP Legislativo</u></p> <p>O Aplicativo Legislativo deverá ser integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registrados solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Parlamentares: Na aba "Parlamentares" será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.</p> <p>b) Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora.</p> <p>c) Comissões: Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.</p> <p>d) Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.</p> <p>e) Transparência:</p> <p>e.1. Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.</p> <p>e.2. Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação.</p> <p>e.3. Proposições: Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a propositura. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.</p> <p>f) Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.</p> <p>g) Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.</p> <p>h) Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.</p> <p>i) Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.</p> <p>j) Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.</p> <p>l) Fazer login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.</p> <p>m) Logout: Permitir que o usuário faça</p>			
--	---	--	--	--



<p>Logout.</p> <p><u>25. Aplicativo APP (Apoio Parlamentar)</u></p> <p>O Aplicativo Mobile deverá ser integrado com módulo do Apoio Parlamentar para cadastrar e gestão de solicitações dos cidadãos.</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Cadastro de eleitores.b) Cadastro de solicitação com anexo de arquivos.c) Controle de solicitações atendidos e pendentes.d) Ferramentas para alteração de senha.e) Logout: Permitir que o usuário faça Logout. <p><u>26. Aplicativo APP Rádio Câmara</u></p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Canal de áudio ao vivo da programação da Rádio.b) Canal de vídeo ao vivo do Estúdio da Rádio.b) Grade de programação.c) Arquivo histórico de entrevistasd) Notícias.e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte. <p><u>27. Aplicativo APP TV Câmara</u></p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Canal de vídeo ao vivo da programação.b) Grade de programação.c) Arquivo histórico de entrevistasd) Notícias.e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte. <p><u>28. SMS (Short Message Service)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) A Câmara terá direito a 5.000 (cinco mil) SMS/MÊS. <p><u>29. Canais Streaming de áudio e de vídeo</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Canais de streaming de áudio sem limite de ativos.b) Canais de streaming de vídeo 4k sem limite de ativos.				
--	--	--	--	--

Descrição	Quant.	Unid.
Módulos do Sistema Integrado		
Módulo de Secretaria	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Painel de Votação	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Portal Web	05	Ser./Mês
Módulo de Recepção	05	Ser./Mês
Módulo de Licitações	05	Ser./Mês
Módulo de Controladoria	05	Ser./Mês
Módulo de Frotas	05	Ser./Mês
Módulo SIC/E-SIC.	05	Ser./Mês
Módulo de Ouvidoria	05	Ser./Mês
Módulo de Escrituração Digital (SPED)	05	Ser./Mês
Módulo Fala Cidadão	05	Ser./Mês
Módulo PROCON	05	Ser./Mês
Módulo (Apoio Parlamentar)	05	Ser./Mês
Módulo Assistência Social	05	Ser./Mês
Módulo Assistência Jurídica	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Sistema	05	Ser./Mês
Módulo Agenda de Atendimentos	05	Ser./Mês
Sistemas Auxiliares		
Sistema de Painel Votação	05	Ser./Mês
Sistema de Faixa Automática	05	Ser./Mês
Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)	05	Ser./Mês
Sistema de Conexão Remota	05	Ser./Mês
Sistema de Backup e Contingência	05	Ser./Mês
Websites		
Portal WEB de Transparência Legislativa	05	Ser./Mês
Aplicativos Mobile		
APP Legislativo	05	Ser./Mês
APP (Apoio Parlamentar)	05	Ser./Mês
APP Rádio Câmara	05	Ser./Mês
APP TV Câmara	05	Ser./Mês
SMS		
SMS	05	Ser./Mês
Streaming		
Streaming de Áudio	05	Ser./Mês
Streaming de Vídeo	05	Ser./Mês

7 - Migração e conversão de dados já existentes em banco de dados MYSQL e arquivos diversos hospedados no website:

a) Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

b) **A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco**

de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Câmara, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

c) As informações existentes deverão ser gravadas em banco de dados da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste documento.

d) A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

8 - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

a) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos serviços administrativos, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

b) O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

9 - DO TREINAMENTO OPERACIONAL E SUPORTE TÉCNICO:

9.1. A licitante vencedora deverá realizar treinamento operacional para os servidores designados pela Câmara Municipal conforme descrito abaixo:

a) Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho;

b) O treinamento operacional deverá ser realizado em horário determinado pela Câmara Municipal e aplicado aos servidores por ela indicados, sem limite de prazo;

c) A Contratada deverá prestar assistência técnica preventiva no sistema sempre que necessário, remotamente ou presencialmente quando for o caso, durante todo o período de vigência do contrato, efetuando testes gerais, ajustes e pequenos reparos de simples realização que venham a ser necessários;

d) tanto o treinamento, desenvolvimentos de novas rotinas, leiautes e adequações que se tornarem necessárias ao processo, assim como o suporte técnico continuado que forem necessários dentro do prazo de vigência contratual, assim como a disponibilização da mão de obra técnica especializada para atendimento on-line, suporte remoto, e-mail ou telefone, não implicarão, em momento algum, custos adicionais para a Câmara Municipal.

10 - VALOR

O valor estimado desta contratação será apurado a partir da pesquisa de preços.

11 - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento se processará da seguinte forma:

Para os serviços contínuos, de prestação mensal, o pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao da prestação, em **até 10 (dez) dias úteis, da data de aceitação/liquidação do serviço, que se dará mediante atesto do documento fiscal por servidor competente deste órgão. A liquidação do documento fiscal deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis da entrega da nota fiscal, salvo se houver erro ou causa impeditiva de responsabilidade do fornecedor. Resumindo, a Câmara terá prazo de até dez dias úteis para liquidação e mais dez dias úteis para pagamento.**

O atraso na entrega da nota fiscal pela contratada à Câmara Municipal acarretará postergação, em igual período, da liquidação/pagamento, não caracterizando o atraso de pagamento. O prazo de dez dias úteis para liquidação será contado da data da nota fiscal em condições adequadas para liquidação. Em caso de irregularidade na nota fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

A nota fiscal deverá ter como destinatário a Câmara Municipal de Corinto, conforme dados constantes da Ordem de Serviço.

O pagamento se dará por meio de transferência bancária ou boleto, observada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

No caso de não pagamento, no prazo, por culpa da Câmara Municipal, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do INPC.

A Câmara Municipal de Corinto reserva-se o direito de reter pagamento(s) para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas à contratada e para ressarcir danos a terceiros, bem como de obrigações previstas na legislação tributária, inclusive retenção do Imposto de Rende de que trata as Instruções Normativas RFB nº. 1.234/2012 e nº. 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil, c/ o Decreto Municipal 46/2023/Corinto (<https://corinto.mg.gov.br/diario-online/decreto-municipal-no-46-2023/>).

Nenhum outro pagamento será devido pela Câmara Municipal de Corinto à contratada, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a contratada é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução do ajuste.

12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os créditos pelos quais correrão as despesas serão classificados na seguinte rubrica orçamentária, devidamente aprovada:

01.01.05.01.122.0030.2003.3.3.90.39.00 - ficha 35

13 - DA CAPACIDADE TÉCNICA - habilitação conforme edital

Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica compatível(is) com o objeto licitado**, fornecido(s) por empresa(s) de direito público ou privado, que comprove execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

Os atestados deverão conter telefone e/ou endereço de e-mail do atestante, de forma a permitir possíveis diligências.

Será aplicado entendimento do TCU no sentido de que *"Nas contratações de obras e serviços, as exigências de qualificação técnica devem admitir a experiência anterior do licitante em obras ou serviços com características semelhantes ou de complexidade superior, e não necessariamente idênticas, às do objeto pretendido pela contratante."* (Acórdão 298/2024 Plenário, Representação, Relator Ministro Vital do Rêgo)

Será considerado para fins exame da capacidade técnica os módulos 1, 2, 4, 8, 10, 13, 16, 18 e 20 descritos no quadro acima, para fins de clareza e objetividade no que se refere aos itens de maior relevância, para fins de habilitação prevista no Edital.

14 - DA PROVA DE CONCEITO (POC - PROOF of CONCEPT)

14.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática - Prova de Conceito (ou Proof of Concept, neste termo doravante denominada por seu acrônimo - PoC) - para certificação sobre a efetiva adequação entre o objeto fornecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

14.2 Tal avaliação acontecerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo (a) pregoeiro (a), sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação.

14.3 A PoC será acompanhada, examinada e avaliada pela Pregoeira, Diretor Geral da Câmara e técnicos a serem indicados para o ato, que farão a operação cotidiana dos sistemas. Demais licitantes poderão acompanhar e fazer apontamentos in loco.

14.4 Esta Comissão Técnica de Avaliação realizará a apreciação da aplicação desenvolvida e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento aos requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração, prorrogável por igual período, a critério da própria Comissão. Esse relatório conterà a conclusão final de aprovação ou reprovação da solução ofertada.

14.5 Se, no transcurso da PoC, ou após a mesma, persistirem dúvidas quanto à qualidade do fornecedor ou dos serviços prestados, a Câmara Municipal de Corinto poderá realizar diligência nas instalações do fornecedor, mediante aprovação prévia, buscando apurar seu processo de análise e elaboração.

14.6 Serão disponibilizados postos de trabalho para que a LICITANTE possa acomodar sua equipe para a execução da PoC e comprovação da aderência aos requisitos.

14.7 A arrematante do pregão deve, dentro do prazo definido, preparar o ambiente para iniciar a PoC. Como o fornecedor deverá garantir o funcionamento adequado dentro do prazo definido, a Câmara Municipal de Corinto, mediante agendamento prévio, pode disponibilizar acesso ao ambiente físico e equipamentos destinados à PoC de modo que o fornecedor possa executar testes.

14.8 Caso o ambiente necessário para prova de conceito não tenha sido disponibilizado e validado no prazo definido para a atividade PoC, a LICITANTE será desclassificada.

14.9 A PoC deverá ser realizada de forma presencial, nas dependências da Câmara Municipal de Corinto, localizada na Rua Doutor Antônio Alvarenga, 12 - Centro, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

14.10 Em caso de indisponibilidade de recursos de infraestrutura ou pessoal da Comissão Técnica, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Corinto, que impeçam o cumprimento dos prazos definidos, haverá prorrogação pelo mesmo período de indisponibilidade.

14.11 As licitantes poderão participar, na qualidade de observadoras, do processo de PoC das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para tal acompanhamento. Os representantes das empresas participantes poderão fazer questionamentos, desde que intrinsecamente pertinentes a aspectos técnicos e funcionais da solução apresentada, sendo-lhes permitido, ao

final da apresentação, fazer constar um breve pronunciamento em ata, se for o caso.

14.12 A LICITANTE deverá apresentar a PoC em ambiente de nuvem de sua responsabilidade ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no Data Center da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas o ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à LICITANTE realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da PoC.

14.13 A duração da PoC será de um dia, iniciando às 9h e terminando às 16h com uma hora de almoço a cada dia, caso necessário, podendo haver pequenas extensões, a critério da Câmara Municipal de Corinto, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário ou de eventos externos que interfiram na apresentação da LICITANTE.

14.14 Depois de vencido o prazo de apresentação da PoC, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, não será permitida nova apresentação por parte da LICITANTE.

14.15 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

14.15.1 No caso da reprovação da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

14.15.2 Considera-se eliminada na PoC a LICITANTE que:

- a) Deixar de satisfazer, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos nativos da solução, por grupo de requisitos constante na PoC ou;
- b) Não entregar o Projeto de desenvolvimento conforme especificado no Termo de Referência ou;
- c) Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

14.15.3 Os requisitos nativos eventualmente não atendidos na PoC, dentro da margem de 05% (cinco por cento) para cada grupo de requisitos, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de um mês e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades cabíveis.

14.15.4 No caso de eliminação da LICITANTE, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada LICITANTE aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

14.15.5 A aprovação ou reprovação da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

14.16 DO CONTEÚDO E EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

14.16.1 A PoC consistirá em:

a) A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

b) Uma lista de checagem, para fins de comprovação de atendimento de, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste Termo de Referência como nativas para cada grupo de requisitos da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);

14.17 DOS CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

14.17.1 A PoC deverá ser realizada sem custos para a Câmara Municipal de Corinto, sejam eles de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e/ou software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pela LICITANTE para participar do processo licitatório e/ou da própria PoC. A LICITANTE que for reprovada na PoC não terá direito a qualquer indenização.

15 - DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência inicial até 31 de dezembro do corrente exercício financeiro, com possibilidade de prorrogações até o prazo total de cinco anos, mediante acordo entre as partes, na forma dos artigos 105 a 107 da Lei Federal 14.133/2021.

Cabe justificar que os serviços e fornecimentos contínuos são serviços contratados e compras realizadas pela Administração para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, como é o caso do serviço objeto do presente que se afigura essencial para o funcionamento da Câmara.

16 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Nos termos da Lei 14.133/2021, será designado servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, bem como deverá atestar todos os documentos de despesas para fins de pagamento.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17. 1 Constituem obrigações da contratada:

- a) Prestar os serviços na forma ajustada e dentro dos prazos acordados;
- b) Manter durante todo o período de prestação de serviço as mesmas condições exigidas para habilitação;
- c) Utilizar-se de mão de obra de profissionais qualificados, responsabilizando-se por quaisquer danos de natureza dolosa ou culposa que estes venham causar à contratante ou a terceiros, bem como se responsabilizando objetivamente pela qualidade da prestação do serviço, isentando a Câmara Municipal de Corinto de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo;
- d) Ter plena ciência de que os dados e informações gerados e armazenados no uso dos sistemas pertencerão à Câmara Municipal de Corinto;
- e) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo serviço, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários do mesmo;
- f) Não subcontratar a totalidade dos serviços contratados, sendo-lhe permitido, entretanto, fazê-lo parcialmente, desde que devidamente justificado pela contratada e mediante a autorização prévia da Câmara Municipal de Corinto, continuando a responder a contratada direta e exclusivamente, pela fiel observância das obrigações contratuais, inclusive no que se refere à parte subcontratada;
- g) Responsabilizar-se pelos custos de mão de obra, viagens e deslocamentos, hospedagem e alimentação dos profissionais da parte contratada, de materiais e equipamentos necessários à execução do contrato, inclusive quando houver necessidade de reposição ou substituição;
- h) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade do serviço executado, bem como por atos dolosos e/ou culposos que venham causar dano a terceiros e/ou ao contratante;
- i) Efetuar as correções das falhas detectadas pela fiscalização da Câmara Municipal de Corinto nos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- j) O reconhecimento dos direitos da Câmara Municipal de Corinto para proceder a rescisão unilateral prevista no art. 138, I, da Lei 14.133/2021, vem como as demais formas de rescisão contratual prevista nos artigos 137, 138 e 139 e no instrumento contratual;
- k) Observar os princípios e práticas de sustentabilidade na execução do objeto, notadamente a racionalização do uso de insumos como papel e energia primando pela utilização de produtos reciclados/recicláveis;

- l) Manter e-mail institucional devidamente atualizado para o recebimento de contrato, ata de registro de preços e demais atos oficiais do Contratante;
- m) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.
- n) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo;
- o) Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração;
- p) Proceder conforme o princípio da boa-fé objetiva, atendendo as justas expectativas da outra parte contratante.

17.2 - Constituem obrigações da Câmara Municipal de Corinto:

- a) Efetuar o pagamento na forma acordada;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pela contratada;
- c) Proporcionar as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições pactuadas;
- d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- e) Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados;
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, em desacordo com as especificações constantes do contrato;
- g) Notificar a contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidade constatada no serviço prestado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- h) Modificar, unilateralmente, o contrato, na forma da legislação vigente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- i) Rescindir, unilateralmente, o contrato nos casos especificados na Lei Federal 14.133/2021.

18 - SANÇÕES

Se a licitante vencedora descumprir as condições do edital da licitação, ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente e a inexecução total ou parcial do contrato, dará direito à Câmara Municipal de Corinto de aplicar as penalidades previstas na Lei 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie.

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas poderá acarretar, após ampla defesa, as seguintes sanções:

- a) Advertência pelo atraso de até cinco dias úteis, e sem prejuízo da entrega do objeto.
- b) Multa de 3% até 10% do valor total da ordem de fornecimento ou instrumento similar para o caso de atraso superior a cinco dias úteis ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de 5% até 10% do total da ordem de fornecimento ou instrumento similar para o caso de execução imperfeita do objeto.
- d) Multa de 7% até 15% sobre o valor total ordem de fornecimento ou instrumento similar, se deixar de entregar/executar o objeto no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021.

Para fins de cálculo da base dos percentuais de multa acima, será considerado o valor equivalente a três meses de contrato nos casos de não existir ordem de fornecimento ou instrumento similar com valor especificado.

As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/2021, em especial aos artigos 155 a 163.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Câmara Municipal de Corinto.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Tendo elaborado e dado por concluído o presente termo de referência, subscrevo-o.

19. DO LOCAL DE FORNECIMENTO:

19.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue na Câmara Municipal localizada na Rua Dr. Antônio Alvarenga, 12, Centro, Corinto - MG, no horário compreendido entre as 08 horas e as 17 horas, cabendo ao contratante a fiscalização do contrato no que se refere a conformidade e qualidade dos produtos entregues.

19.2. Forma e prazo de entrega: O objeto deverá ser entregue no prazo acima citado, com possibilidade de prorrogação por até três dias úteis mediante justificativas aceitas pela Administração Pública.

19.3. Ao Contratante reserva-se o direito de não aceitar os produtos/matérias/serviços que estiverem em desacordo com o previsto no edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades previstas na Lei Federal 14.133/2021.;

19.4. A entrega do objeto deverá ocorrer em conformidade com a estimativa realizada no instrumento convocatório e programação da Contratante;

19.5. Constatadas irregularidades na execução do objeto licitado, a Contratante poderá:

I - Se disser respeito à especificação, a Administração Municipal poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

II - Na hipótese de substituição, a empresa contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Sustentabilidade:

Não se aplica.

21. FISCALIZAÇÃO

21.1 - A entrega do objeto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Contratante, por intermédio da **Direção Geral da Câmara Municipal de Corinto e responsável técnico a ser indicado**, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando a empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

21.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Contratante e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o produto/serviço, verificando a sua conformidade com as especificações deste edital/anexos e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega do objeto;
- d) Agir e decidir em nome do Contratante, inclusive para rejeitar o objeto fornecido/executado em desacordo com as especificações exigidas;
- e) Coletar, se julgar necessário, amostra de todos os itens, para realização de análise;
- f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do produto/serviço;
- g) Certificar a Nota Fiscal após a verificação da perfeita compatibilidade entre o objeto entregue;
- h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

23.3. A critério da Fiscalização do Contratante, poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da Contratada, observado a ampla defesa.

23.4. O Contratante poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço de qualquer fatura apresentada pela Contratada caso verificadas uma das hipóteses abaixo, e enquanto perdurar o ato/fato não será devido qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A Contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Contratante nos termos do presente edital;
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda à cláusula infringida;
- c) A Contratada retarde indevidamente a execução do objeto contratado;



- d) Débito da Contratada para com o Contratante, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos; e
- e) Nas demais hipóteses previstas neste Edital/anexos e na Lei Federal 14.133/2021 e respectiva regulamentação indicada neste instrumento convocatório.

Corinto - MG, 23/07/2025.

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

Processo Licitatório n.º 15/2025.
Pregão Eletrônico n.º 02/2025.
Contrato administrativo n.º. xx/2025.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORINTO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.572.350/0001-30, com sede na Rua Doutor Antônio Alvarenga, 12, Centro, Município de Corinto, neste ato representado pelo **presidente xxxxxxxx**, CPF: 060.xxxx, RG/MG-xxxxx, SSP/MG, brasileiro, doravante denominada **CONTRATANTE**; e a **empresa xxxxxxxxxxxx**, com sede na xxxxxxxxxxxx, n.º xxxx, Bairro xxxxx, xxxx, CEP xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF N. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada pelo seu , xxxxxxxx, CPF N. xxx.xxx.xxx-xx, e-mail institucional: xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**.

Pelo presente instrumento as partes acima qualificadas firmam o presente negócio jurídico em razão e na forma do Pregão Eletrônico 02/2025, mediante o disposto na Lei Federal n. 14.133/2021 e em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital e respectivos anexos do Pregão Eletrônico 02/2025 da Câmara Municipal de Corinto, a proposta da Contratada e todos os demais documentos referentes ao objeto deste negócio jurídico.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente contrato a **prestação de serviços e locação de licenciamento, não vitalício, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar, hospedagem de portal web e módulos de controle e votação das sessões legislativas para atender à Câmara Municipal de Corinto, conforme quantidade e descrição no Termo de Referência anexo do Edital do Processo Licitatório 15/2025**. Regime de empreitada por preço global, art. 6, XXIX, da Lei Federal 14.133/2021. Segue descrição do objeto:

MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO COMPLETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL - referênci a	VALOR TOTAL 05 MESES - referênci a



01	<p>A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, módulos de votação, aplicativo e também com os gabinetes de vereadores.</p> <p>O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, e desenvolvida em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows®.</p> <p>O sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital.</p> <p>A solução deverá ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interajam dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos.</p> <p>O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.</p> <p>1. Módulo de Secretaria</p> <p>O Sistema de Secretaria destina-se à criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.</p> <p>a.1. Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que englobará a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo</p>	mens al	05	R\$ 12.578,12	R\$ 62.890,62
----	--	------------	----	------------------	------------------



	<p>no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.</p> <p>a.2. Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que copiará todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.</p> <p>a.3. Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Permitir cadastrar o Resumo da Ata. Permitir a Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar/anexar a Ata em original após a sua assinatura com a opção de carregar nova imagem, retornar a imagem para a câmera de documento e excluir a imagem selecionada. Permitir a formatação do texto da ata. Possibilitar a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitir o uso de editor externo. Permitir Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.</p> <p>b) Base de leis: deverá conter: Analítico das Leis, Cadastramento de Leis, Cadastramento do Tipo da Lei, Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>b.1. Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório.</p>			
--	--	--	--	--



<p>b.2. Cadastramento de Leis: deve permitir registrar o Tipo da Lei, o número, a Letra, o ano, a data de sanção, a ementa, a descrição, a autoria, a iniciativa e a possibilidade de se vincular a lei à um Projeto de Lei em específico. Permitir escanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico.</p> <p>b.3. Cadastramento do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>b.4. Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>b.5. Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>c) CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>c.1. Agenda: deve conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>c.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.</p> <p>c.2.1. Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo,</p>				
--	--	--	--	--



<p>início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.2.2. Importação do Excel: deverá permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>c.2.3. Revisão: deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2.4. Monitor de duplicidade: deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>c.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.3. Visitantes: Deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>c.3.1. Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.3.2. Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>d) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.</p> <p>d.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>d.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>d.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a</p>			
---	--	--	--



<p>Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>d.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>d.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>d.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>e) Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails.</p> <p>e.1. Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.</p> <p>e.1.1. Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive.</p> <p>e.1.2. Gerenciamento de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.</p> <p>e.1.3. Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente.</p> <p>e.1.4. Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.</p> <p>f) Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.</p> <p>f.1. Envio simples de SMS: Permite enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.</p> <p>f.2. Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.</p> <p>g) E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final,</p>				
---	--	--	--	--



<p>o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado ao scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow de Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original de Workflow das</p>				
--	--	--	--	--



	<p>Proposições.</p> <p>i.1. Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.</p> <p>i.2. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.3. Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Modelos/parâmetros: Permitir criar cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições</p> <p>i.6. Pesquisar Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>i.7. Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.</p> <p>i.8. Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.</p> <p>i.9. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.10. Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/co autor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).</p> <p>j) Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações.</p> <p>j.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.2. Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir escanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto.</p> <p>j.3. Eventos da tramitação: Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros.</p> <p>j.4. Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas.</p> <p>j.5. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de</p>				
---	--	--	--	--



<p>lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.6. Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.</p> <p>k) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>k.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k.2. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.</p> <p>k.3. Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.</p> <p>k.4. Relaciona/informa recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.</p> <p>k.5. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado e anexado ao sistema.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.</p> <p>l.1. Comissão: Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão.</p> <p>l.2. Plenárias: Permitir verificar o histórico das reuniões. Permitir anexar os</p>				
---	--	--	--	--



	<p>arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>m) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Insritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>n) Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>o) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.</p> <p>p) Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada).</p> <p>q) Relatórios: Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.</p> <p>r) Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).</p> <p>Módulo de Parâmetros: O sistema deverá, ainda, controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.</p> <p>2. Módulo de Gestão do Pannel de Votação</p> <p>O Sistema de Pannel destina-se ao apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Slides: Permitir registrar slides. Permitir definir o intervalo da transição. Permitir limpar o slide. Permitir excluir e limpar o slide. Permitir que os slides sejam apresentados no pannel do Plenário.</p> <p>b) Back in: Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no pannel do Plenário. Permitir registrar as ocorrências da Reunião (sem ocorrência, encerrada por falta de quórum, encerrada pela presidência, reunião suspensa). Permitir anexar arquivos de vídeo.</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>c) Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.</p> <p>c.1. Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.</p> <p>c.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Pauta: Permitir visualizar a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.</p> <p>e) Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento.</p> <p>e.1. Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>f) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>g) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos</p>				
--	--	--	--	--



<p>parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos). O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronômetro de parlamentares.</p> <p>i) Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>j) Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.</p> <p>j.1. Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>j.2. Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar.</p> <p>j.3. Configuração da faixa de transmissão: Permite configurar a faixa de transmissão.</p> <p>j.4. Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.</p> <p>j.5. Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel.</p> <p>j.6. Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo.</p> <p>k) Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário;</p> <p>l) Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>m) Sistema de faixa para integração a transmissão ao vivo com informações</p>				
---	--	--	--	--



<p>precisas quanto às matérias que estão sendo discutidas, assim como o espelho de votação e QR Code para acesso direto a matéria em discussão e votação.</p> <p><u>3. Módulo de Gestão do Portal Web</u></p> <p>O Sistema de Gestão do Portal Web destina-se ao cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Website institucional, da TV Câmara, no Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.</p> <p>c) Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p> <p>d) Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>e) SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</p> <p>f) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>g) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>h) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.</p> <p>h.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data,</p>				
---	--	--	--	--



<p>número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>h.2. Publicações de painel: Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>i) Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara.</p> <p>i.1. TV Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.</p> <p>i.2. Rádio Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.</p> <p>j) Institucional: deverá conter: Galerias e Páginas</p> <p>j.1. Galerias: Permitir criar galerias nos websites, com descrição das personalidades, como por exemplo, galeria de ex-presidentes, galerias mulheres de honra. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>j.2. Páginas: Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>k) Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial.</p> <p>k.1. Banner: Permitir cadastrar Banners</p> <p>k.2. Botões de Acesso: Permite Registrar botões de acesso no website.</p> <p>k.3. Faixas de divulgação: Permitir cadastrar faixas de divulgação</p> <p>k.4. Links rápidos: Permitir cadastrar links rápidos.</p>				
---	--	--	--	--



<p>k.5. PopUp Modal na tela inicial: Permitir cadastrar PopUp modal na tela inicial do website.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente.</p> <p>l.1. Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>l.2. Inscrição em expediente: Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.</p> <p>m) Publicações: deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência.</p> <p>m.1. Atividade Legislativa: Permitir cadastrar as atividades legislativas no website.</p> <p>m.2. Links Rápidos: Permitir Cadastrar Links rápidos no website.</p> <p>m.3. Notícias: Permite Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>m.4. Publicações Diversas: Permitir cadastrar publicações diversas.</p> <p>m.4. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>n) Serviços: Permitir cadastrar publicações.</p> <p>o) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores.</p> <p>o.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>o.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>o.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>o.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os</p>				
--	--	--	--	--



<p>parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>o.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>o.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>p) Formulário: Permitir criar formulários e disponibilizá-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.</p> <p>q) Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil.</p> <p>q.1. Secretaria: Permite rastrear leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.</p> <p>q.2. Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.</p> <p>r) Parâmetros: Permitir definir o layout do Website. Permitir Inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para PC e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.</p> <p>s) Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre</p> <p>s.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso.</p> <p>s.2. Verificar atualização: Permite verificar se há atualização disponível.</p> <p>s.3. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>t) Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.</p> <p>u) Cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.</p> <p>v) Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora,</p>				
---	--	--	--	--



<p>Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.</p> <p>x) Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão recebidas e desbloqueio de IP detectados e bloqueados pelo portal.</p> <p><u>4. Módulo de Recepção</u></p> <p>O Sistema de Recepção destina-se ao gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar que o cidadão gostaria de visitar, com captura de fotos.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete.</p> <p>b) Para cadastramento do visitante ele deve conter: tratamento, nome, cargo, endereço completo e foto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição dos requisitos: <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.</p> <p>b.1. Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes.</p> <p>b.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida.</p> <p>c) Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).</p> <p>c.1. Informar recebimento do protocolo:</p>				
--	--	--	--	--



<p>Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.</p> <p>c.2. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>d) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>d.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>d.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</p> <p>d.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>d.2.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>d.3. Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>d.3.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante,</p>				
--	--	--	--	--



<p>a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>d.3.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>e) Lista Telefônica: Permitir pesquisar os contatos telefônicos, incluí-los, alterá-los e excluí-los.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis</p> <p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>g) Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Ferramentas: Deverá conter a função "Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários".</p> <p><u>5. Módulo de Licitações</u></p> <p>O Sistema de Licitações, responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes à licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos</p>				
---	--	--	--	--



<p>registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no website da Câmara, este verificado por token SMS, possibilitando ainda a emissão de relatórios gerenciais e a Incorporação via sistema das Transmissões das licitações, através do website da Câmara. Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência.</p> <p>b.1. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número, tipo, resumo do objeto. Permite filtrar o processo licitatório para cadastrar os anexos do processo licitatório, tais como documentos, anexos, arquivos, alertas, dentre outros. Possibilitar a alteração da data de abertura. Permitir visualizar os downloads realizados. Permitir visualizar ficha dos fornecedores. Permitir transmitir ao vivo, com possibilidade de incorporar e remover incorporação. Permitir cadastrar texto descritivo.</p> <p>b.2. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>b.3. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>c) Notas Técnicas/Artigos: Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.</p> <p>d) Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.</p> <p>e) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos</p>				
--	--	--	--	--



	<p>Ofícios.</p> <p>e.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>e.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>e.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>e.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>e.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>e.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>e.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>Leis.</p> <p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>f.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>g) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>g.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>g.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>g.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições.</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>g.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>g.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>g.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>h) Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>h.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>h.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>i) SPED: Recepcionados.</p> <p>i.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas.</p> <p><u>6. Módulo de Controladoria</u></p> <p>O Sistema de controladoria possibilitará cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>a.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>a.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir</p>				
--	--	--	--	--



<p>filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>b) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>b.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>b.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>b.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>b.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>b.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos</p>				
---	--	--	--	--



<p>formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>b.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>b.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>c) Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições</p> <p>c.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Projetos: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>d.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD</p>				
---	--	--	--	--



<p>e IMAGEM.</p> <p>e) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Publicações Website : Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação aparecerá no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.</p> <p>g) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>h) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>i) CRM: Possibilitar cadastrar contatos. O cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>j) Ouvidoria: Recepção, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>j.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>j.2. Recepcionados: Permitir filtrar as</p>				
---	--	--	--	--



<p>manifestações recebidas</p> <p>j.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>k) SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>l) Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.</p> <p>l.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>m) Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p><u>7. Módulo de Frotas</u></p> <p>O Sistema de Frotas permitirá o gerenciamento de veículos, organização de viagens, geração de relatórios, controle das disponibilizações dos veículos do legislativo, gerenciamento das manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.</p> <p>b) Relatório: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p>c) Manutenções: Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.</p> <p>d) Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas</p> <p>e) Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar</p>				
--	--	--	--	--



<p>viagem.</p> <p>f) Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>g) Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>g.1. Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>g.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura</p>				
---	--	--	--	--



<p>do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documentos: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>j) CRM deverá conter: Autoridades e Visitantes.</p> <p>j.1. Autoridades: deverá conter a opção para cadastro.</p> <p>j.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax e celulares, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de</p>				
---	--	--	--	--



acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

j.2. Visitantes: deverá conter: Relatórios.

k) Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

l) SPED: deverá conter "Recepcionados" e "Relatórios".

l.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

l.2. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.

8. Módulo SIC/E-SIC

O Sistema SIC/E-SIC deverá cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.

Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.

O módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema.net as solicitações cadastradas através do website.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

b) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas

c) Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão - SIC e gerar etiquetas para os autores da



<p>solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições.</p>				
--	--	--	--	--



<p>Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a</p>				
---	--	--	--	--



<p>revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o</p>				
--	--	--	--	--



<p>relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>l) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>l.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>l.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>9. Módulo Sistema de Ouvidoria</u></p> <p>Sistema de Ouvidoria servirá para o cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.</p> <p>O Sistema deverá dar a possibilidade de responder às solicitações cadastradas através do website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes</i></p>				
---	--	--	--	--



	<p>requisitos:</p> <p>a) Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>b) Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>c) Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e.2. Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de</p>				
--	--	--	--	--



<p>Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Proposições: Analítico das Proposições.</p> <p>h.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente</p>				
--	--	--	--	--



<p>específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>10. Módulo de Escrituração Digital (SPED)</u></p> <p>O Sistema Público de Escrituração Digital servirá como protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios.</p> <p>a.1. Recepção de documentos: Permitir a</p>				
---	--	--	--	--



<p>Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>a.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>a.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>b) Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Deverá constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que apresentam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>c) CRM: Autoridades e Visitantes.</p> <p>c.1. Autoridades: Cadastro e Revisão.</p> <p>c.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.1.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2. Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>c.2.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.2.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>11. Módulo Fala Cidadão</p>				
--	--	--	--	--



	<p>O Sistema "Fala Cidadão" deve ser integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar.</p> <p>No website deverá ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, contendo: nome, cep, endereço completo, email e número de celular, além do campo da mensagem.</p> <p>O Sistema deve conter, ainda: As solicitações do Fale Cidadão devem aparecer para cada usuário individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhado um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p><u>12. Módulo PROCON</u></p> <p>O Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e número de celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. O Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os</p>				
--	---	--	--	--	--



<p>números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Monitor de duplicidade</p> <p>a.2.4. Lixeira.</p> <p>a.3. Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>a.4. Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados.</p> <p>a.4. Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.</p> <p>b) Orientação: Nova Orientação e Registradas.</p>				
--	--	--	--	--



<p>b.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações.</p> <p>b.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>c) Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>d) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>d.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>d.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>d.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>d.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>d.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>d.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner</p>				
--	--	--	--	--



<p>permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>d.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>e) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>f.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>f.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>g) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>g.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p><u>13. Módulo (Apoio Parlamentar)</u></p> <p>Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão de relatórios, etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrada com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Permitir cadastrar, visualizar,</p>				
--	--	--	--	--



<p>excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.</p> <p>b) Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.</p> <p>c) Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>e) Eleitores: Cadastro, Solicitações, Central de solicitações e Relatórios.</p> <p>e.1. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax e celular, e-mail e website. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.</p> <p>e.2. Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.</p> <p>e.3. Central de Solicitações: Central de controle para gestão das solicitações recebidas na plataforma ou no APP com integração a sistemas de mensagens por SMS e WhatsApp e geração automática de ofício e proposições por IA com ou sem citação do solicitante.</p> <p>e.4. Relatórios: Permitir emitir Relatórios com o endereçamento no tipo Envelope DL. Emitir o relatório no verso da folha. Emitir etiquetas. Emitir Protocolo Simples. Emitir Relatório de Controle de Solicitações. Emitir relatório detalhado do eleitor. Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.</p> <p>f) SMS: Aniversariante, Envio de Lote e</p>				
--	--	--	--	--



<p>Relatório de Envio.</p> <p>f.1. Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.</p> <p>f.2. Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes.</p> <p>f.3. Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.</p> <p>g) Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.</p> <p>h) Ferramentas: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>h.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso.</p> <p>h.2. Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h.3. Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote.</p> <p>h.4. Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>h.5. Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar.</p> <p>h.6. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>h.7. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>i) Ajuda: Verificar Atualizações, Sobre e Suporte Remoto.</p> <p>i.1. Verificar atualização: Permitir verificar se há atualização disponível.</p> <p>i.2. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>i.3. Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto.</p> <p><u>14. Módulo de Assistência Social</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes,</p>				
--	--	--	--	--



<p>Reclamados e Unificar Reclamados.</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Nova Orientação e</p>				
--	--	--	--	--



<p>Registradas.</p> <p>e.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>e.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>f) Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>g) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o</p>				
--	--	--	--	--



<p>scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>h.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>i.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>i.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>j) Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de Leis</p> <p>j.1. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p>			
---	--	--	--



<p>k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>15. Módulo de Assistência Jurídica</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira,</p>				
--	--	--	--	--



<p>podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.</p> <p>f) Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>g) Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas</p> <p>h) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>i) Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>i.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>i.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>i.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período,</p>				
---	--	--	--	--



<p>tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>i.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>k.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>k.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>l) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>l.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original</p>				
--	--	--	--	--



cadastrado.

16. Módulo de Gestão do Sistema

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

Estrutura Funcional:

a) Deverá conter: Setores e Servidores.

a.1. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atuação do setor com cabeçalho, rodapé e logo personalizado.

a.2. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

b) Usuários: O sistema deve possuir a possibilidade de gerências usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados aos parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas.

c) Sistema: Módulo de parametrização global das funções, tais como sms, proposições, ofício, segurança e relatórios. Deverá conter módulo para gestão e liberação de acesso do sistema de apoio parlamentar.

d) Controle de Versão: Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.

17. Módulo Agenda de Atendimentos

O módulo de agenda deve organizar os dias e horários em que um funcionário estará disponível para prestar os atendimentos.

Antes de abrir a agenda para marcação por parte dos usuários, o módulo de agendamento permite configurar previamente quais dias da semana e horários estarão disponíveis para cada funcionário. Isso garante um controle mais eficiente da carga de trabalho e evita conflitos de horários.

Com essa funcionalidade, a administração pode: definir os turnos e horários disponíveis de cada colaborador; estabelecer dias específicos para determinados tipos de atendimento; controlar a disponibilidade antes da abertura da agenda ao público; evitar



agendamentos fora do horário permitido. Essa configuração é essencial para garantir organização, reduzir faltas e otimizar o tempo dos profissionais.

18. Sistema de Painel Votação

O Sistema de painel votação irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia.

O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Controle de tempo do parlamentar: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo .
- b) Controle de tempo oradores inscritos: com nome, tema, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo.
- c) Painel de votação: com identificação por foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido.
- d) Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralisação da reunião.
- e) Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.

19. Sistema de Faixa Automática

O sistema de faixa de texto, irá permitir a integração dos sistemas de transmissão online das reuniões e o sistema de painel

O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Disponibilizar de forma textual e/ou visual as matérias a serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, uma frase pré-fixada.
- b) O tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada.
- c) Painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto.
- d) Painel contendo o tempo concedido e tempo



<p>restante do orador em fala</p> <p>e) Painel com QR Code contendo o link de apontamento online da matéria discutida.</p> <p>f) Integração com o sistema de transmissão para troca automática de cenas</p> <p><u>20. Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)</u></p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas, minutos e segundos.</p> <p>O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.</p> <p><u>21. Sistema de Conexão Remota</u></p> <p>O Sistema de solução de acesso, controle e suporte remoto proprietária sem limite de licenças para utilização interna e externa ao legislativo com opção de criação de chave permanente que permite que se conecte ao dispositivo a qualquer hora e em qualquer lugar.</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam, acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda.</p> <p><u>22. Sistema de Backup e Contingência</u></p> <p>a) Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluindo espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.</p> <p><u>23. Módulo Portal WEB de Transparência Legislativa</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>100% (cem por cento) integrado, com alimentação automática de leis, projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sic, Ouvidoria, fale cidadão.</p> <p>Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independentes, com autonomia do legislativo</p>				
--	--	--	--	--



	<p>e criar e excluir dados sem a necessidade de interação com o fornecedor.</p> <p>O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 - LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites, cross-site-scripting (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.</p> <p><u>24. APP Legislativo</u></p> <p>O Aplicativo Legislativo deverá ser integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registradas solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Parlamentares: Na aba "Parlamentares" será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.</p> <p>b) Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora.</p> <p>c) Comissões: Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.</p> <p>d) Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.</p> <p>e) Transparência:</p> <p>e.1. Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.</p>			
--	---	--	--	--



<p>e.2. Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação.</p> <p>e.3. Proposições: Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a propositura. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.</p> <p>f) Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.</p> <p>g) Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.</p> <p>h) Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.</p> <p>i) Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.</p> <p>j) Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.</p> <p>l) Fazer login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.</p> <p>m) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.</p> <p><u>25. Aplicativo APP (Apoio Parlamentar)</u></p> <p>O Aplicativo Mobile deverá ser integrado com módulo do Apoio Parlamentar para cadastrar e gestão de solicitações dos cidadãos.</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Cadastro de eleitores.</p> <p>b) Cadastro de solicitação com anexo de arquivos.</p> <p>c) Controle de solicitações atendidos e pendentes.</p> <p>d) Ferramentas para alteração de senha.</p> <p>e) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.</p> <p><u>26. Aplicativo APP Rádio Câmara</u></p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Canal de áudio ao vivo da programação da Rádio.</p> <p>b) Canal de vídeo ao vivo do Estúdio da Rádio.</p>				
--	--	--	--	--



<p>b) Grade de programação.</p> <p>c) Arquivo histórico de entrevistas</p> <p>d) Notícias.</p> <p>e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte.</p> <p>27. Aplicativo APP TV Câmara</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Canal de vídeo ao vivo da programação.</p> <p>b) Grade de programação.</p> <p>c) Arquivo histórico de entrevistas</p> <p>d) Notícias.</p> <p>e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte.</p> <p>28. SMS (Short Message Service)</p> <p>a) A Câmara terá direito a 5.000 (cinco mil) SMS/MÊS.</p> <p>29. Canais Streaming de áudio e de vídeo</p> <p>a) Canais de streaming de áudio sem limite de ativos.</p> <p>b) Canais de streaming de vídeo 4k sem limite de ativos.</p>				
--	--	--	--	--

Descrição	Quant.	Unid.
Módulos do Sistema Integrado		
Módulo de Secretaria	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Painel de Votação	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Portal Web	05	Ser./Mês
Módulo de Recepção	05	Ser./Mês
Módulo de Licitações	05	Ser./Mês
Módulo de Controladoria	05	Ser./Mês
Módulo de Frotas	05	Ser./Mês
Módulo SIC/E-SIC.	05	Ser./Mês
Módulo de Ouvidoria	05	Ser./Mês
Módulo de Escrituração Digital (SPED)	05	Ser./Mês
Módulo Fala Cidadão	05	Ser./Mês
Módulo PROCON	05	Ser./Mês
Módulo (Apoio Parlamentar)	05	Ser./Mês
Módulo Assistência Social	05	Ser./Mês
Módulo Assistência Jurídica	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Sistema	05	Ser./Mês
Módulo Agenda de Atendimentos	05	Ser./Mês
Sistemas Auxiliares		
Sistema de Painel Votação	05	Ser./Mês
Sistema de Faixa Automática	05	Ser./Mês
Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)	05	Ser./Mês
Sistema de Conexão Remota	05	Ser./Mês



Sistema de Backup e Contingência	05	Ser./Mês
Websites		
Portal WEB de Transparência Legislativa	05	Ser./Mês
Aplicativos Mobile		
APP Legislativo	05	Ser./Mês
APP (Apoio Parlamentar)	05	Ser./Mês
APP Rádio Câmara	05	Ser./Mês
APP TV Câmara	05	Ser./Mês
SMS		
SMS	05	Ser./Mês
Streaming		
Streaming de Áudio	05	Ser./Mês
Streaming de Vídeo	05	Ser./Mês

2.2. Toda e qualquer alteração no objeto deste negócio jurídico será efetivada mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor deste contrato é de **R\$ xxxxxxxx**.

2.2. O pagamento será realizado após a liquidação da nota de empenho na forma dos artigos 62 e 63 da Lei Federal 4.320/1964.

2.2 - O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais, na forma da Lei 14.133/2021, em especial do seu art. 125.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O presente instrumento terá vigência até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133/21, até o período total de cinco anos.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao da prestação, em até 10 (dez) dias úteis, da data de aceitação/liquidação do serviço, que se dará mediante atesto do documento fiscal por servidor competente deste órgão. A liquidação do documento fiscal deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis da entrega da nota fiscal, salvo se houver erro ou causa impeditiva de responsabilidade do fornecedor.

4.2. O atraso na entrega da nota fiscal pela contratada à Câmara Municipal acarretará postergação, em igual período, da liquidação/pagamento, não caracterizando o atraso de pagamento. O prazo de dez dias úteis para liquidação será contado da entrega da nota fiscal em condições adequadas para liquidação. Em caso de irregularidade na nota fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

4.3. No caso de não pagamento, no prazo, por culpa da Câmara Municipal, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da

obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do INPC.

4.4. A Câmara Municipal de Corinto reserva-se o direito de reter pagamento(s) para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas à contratada e para ressarcir danos a terceiros, bem como de obrigações previstas na legislação tributária, inclusive retenção do Imposto de Rende de que trata as Instruções Normativas RFB nº. 1.234/2012 e nº. 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil, c/ o Decreto Municipal 46/2023/Corinto (<https://corinto.mg.gov.br/diario-online/decreto-municipal-no-46-2023/>).

4.5. Nenhum outro pagamento será devido pela Câmara Municipal de Corinto à contratada, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a contratada é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução do ajuste.

4.6. O Contratante poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço de qualquer fatura apresentada pela Contratada caso verificadas uma das hipóteses abaixo, e enquanto perdurar o ato/fato não será devido qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A Contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Contratante nos termos do presente edital;
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda à cláusula infringida;
- c) A Contratada retarde indevidamente a execução do objeto contratado;
- d) Débito da Contratada para com o Contratante, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos; e
- e) Nas demais hipóteses previstas neste Edital/anexos e na Lei Federal 14.133/2021 e respectiva regulamentação indicada neste instrumento convocatório.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. O reajuste de preços será calculado após doze meses pelo INPC (IBGE).

5.2. A revisão, reajuste e a repactuação serão efetivados conforme entendimento do TCE-MG proferido nos autos do: Processo 1121130, Consulta, Tribunal Pleno. Rel. Cons. Cláudio Couto Terrão, Deliberado em 6/12/2023.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.05.01.122.0030.2003.3.3.90.39.00 - ficha 35

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Constituem obrigações da contratada:

- q) Prestar os serviços na forma ajustada e dentro dos prazos acordados;
- r) Manter durante todo o período de prestação de serviço as mesmas condições exigidas para habilitação;
- s) Utilizar-se de mão de obra de profissionais qualificados, responsabilizando-se por quaisquer danos de natureza dolosa ou culposa que estes venham causar à contratante ou a terceiros, bem como se responsabilizando objetivamente pela qualidade da prestação do serviço, isentando a Câmara Municipal de Corinto de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo;
- t) Ter plena ciência de que os dados e informações gerados e armazenados no uso dos sistemas pertencerão à Câmara Municipal de Corinto;
- u) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo serviço, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários do mesmo;
- v) Não subcontratar a totalidade dos serviços contratados, sendo-lhe permitido, entretanto, fazê-lo parcialmente, desde que devidamente justificado pela contratada e mediante a autorização prévia da Câmara Municipal de Corinto, continuando a responder a contratada direta e exclusivamente, pela fiel observância das obrigações contratuais, inclusive no que se refere à parte subcontratada;
- w) Responsabilizar-se pelos custos de mão de obra, viagens e deslocamentos, hospedagem e alimentação dos profissionais da parte contratada, de materiais e equipamentos necessários à execução do contrato, inclusive quando houver necessidade de reposição ou substituição;
- x) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade do serviço executado, bem como por atos dolosos e/ou culposos que venham causar dano a terceiros e/ou ao contratante;
- y) Efetuar as correções das falhas detectadas pela fiscalização da Câmara Municipal de Corinto nos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- z) O reconhecimento dos direitos da Câmara Municipal de Corinto para proceder a rescisão unilateral prevista no art. 138, I, da Lei 14.133/2021, vem como as demais formas de rescisão contratual prevista nos artigos 137, 138 e 139 e no instrumento contratual;
- aa) Observar os princípios e práticas de sustentabilidade na execução do objeto, notadamente a racionalização do uso de insumos como papel e energia primando pela utilização de produtos reciclados/recicláveis;

- bb) Manter e-mail institucional devidamente atualizado para o recebimento de contrato, ata de registro de preços e demais atos oficiais do Contratante;
- cc) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.
- dd) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo;
- ee) Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração;
- ff) Proceder conforme o princípio da boa-fé objetiva, atendendo as justas expectativas da outra parte contratante.

7.2 - Constituem obrigações da Câmara Municipal de Corinto:

- j) Efetuar o pagamento na forma acordada;
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pela contratada;
- l) Proporcionar as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições pactuadas;
- m) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- n) Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados;
- o) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, em desacordo com as especificações constantes do contrato;
- p) Notificar a contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidade constatada no serviço prestado para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- q) Modificar, unilateralmente, o contrato, na forma da legislação vigente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitados os direitos da contratada;
- r) Rescindir, unilateralmente, o contrato nos casos especificados na Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

9.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas poderá acarretar, após ampla defesa, as seguintes sanções:

- a) Advertência pelo atraso de até cinco dias úteis, e sem prejuízo da entrega do objeto.
- b) Multa de 3% até 10% do valor total da ordem de fornecimento ou instrumento similar para o caso de atraso superior a cinco dias úteis ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de 5% até 10% do total da ordem de fornecimento ou instrumento similar para o caso de execução imperfeita do objeto.
- d) Multa de 7% até 15% sobre o valor total ordem de fornecimento ou instrumento similar, se deixar de entregar/executar o objeto no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021.

10.2. Para fins de cálculo da base dos percentuais de multa acima, será considerado o valor equivalente a três meses de contrato nos casos em que não existir ordem de fornecimento ou instrumento similar com valor especificado.

10.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/2021, em especial aos artigos 155 a 163.

10.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.5. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/2021, em especial aos artigos 155 a 163.

10.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

10.4.1. As sanções de impedimento de licitar, contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Contratante poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

10.4.1.1. Retardarem a execução do pregão;

10.4.1.2. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

10.4.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO

11.1. A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1. **As partes ficam vinculadas:** Lei Federal 14.133/2021; Lei Complementar Federal 123/2006; Portaria 05/2024 da Câmara Municipal de Corinto; Princípios do Direito Administrativo; Código de Defesa do Consumidor; subsidiariamente, Código Civil. O Contratante figurará como consumidor para fins do CDC, tendo em vista a natureza do objeto.

12.2. As obrigações previstas no Edital e respectivos anexos, especialmente ao Termo de Referência, ficam fazendo parte do presente para vinculação as partes contratantes, especialmente as obrigações pertinentes a garantia do produto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A entrega do objeto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Contratante por intermédio **Diretor Geral da Câmara Municipal de Corinto e respectivo técnico indicado**, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando a empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

13.2. Resguardada outras disposições afetas aos poderes de fiscalização, o fiscal do contratante terá as seguintes atribuições:

- a) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc.
- b) Assegurar ao contratado acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria, conforme a natureza do objeto.
- c) Agir e decidir em nome do Contratante, inclusive para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas.
- d) Comunicar a Contratada quanto à rejeição do(s) produto(s).
- e) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado.
- f) Exigir da Contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- g) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela **CONTRATADA**, de condições previstas neste instrumento.



- h) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, a Contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- i) No exercício de suas atribuições, fica assegurado a fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmo julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Corinto - MG.

Local e Data.

Contratante

Contratado



**ANEXO III - opcional no Pregão Eletrônico
Modelo de Proposta**

Processo Licitatório nº. 15/2025.

Pregão Eletrônico nº. 02/2025.

Destinatário: Câmara Municipal de Corinto - MG.

A empresa xxx, CNPJ nº. xxxx, e-mail xxxxx, telefone xxxxxx, com endereço na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, vem apresentar sua proposta nos seguintes termos:

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS.

MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO COMPLETO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNITÁRIO MENSAL - referênci a	VALOR TOTAL 05 MESES - referênci a
01	<p>A solução ofertada deve agregar um completo conjunto de recursos capazes de realizar todas as tarefas do sistema, visando disponibilizar e integrar informações no sistema legislativo desta Casa Legislativa em conjunto com o website, módulos de votação, aplicativo e também com os gabinetes de vereadores.</p> <p>O sistema proposto deve prover total compatibilidade com a base informatizada da Casa, e desenvolvida em linguagens de programação atualizadas e de alto nível, possuir interface gráfica de fácil entendimento, possibilidade de utilização com mouse e ser 100% compatível com sistema operacional padrão Windows®.</p> <p>O sistema deverá disponibilizar recursos para a visualização ou impressão de relatórios das diversas informações constantes em sua base de dados. Este recurso deverá possibilitar ainda a exportação dos relatórios em formatos distintos para envio ou arquivamento digital.</p> <p>A solução deverá ter base de dados unificada, permitindo que os diversos módulos interajam dinamicamente dentro da mesma estrutura, sem necessidade de integração com bancos de dados diversos.</p> <p>O sistema deverá, ainda, permitir replicação do banco de dados tanto em</p>	mens al	05	R\$ 12.578,12	R\$ 62.890,62



servidores próprios da empresa contratada quanto em equipamentos internos da Câmara Municipal eventualmente disponíveis para tal armazenamento, com rotinas de backup devidamente implementadas em ambos os cenários e contingência comprovada em toda a cadeia de recursos do sistema.

1. Módulo de Secretaria

O Sistema de Secretaria destina-se à criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.

a.1. Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que englobará a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.

a.2. Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que copiará todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.

a.3. Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Permitir cadastrar o Resumo da Ata.



<p>Permitir a Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar/anexar a Ata em original após a sua assinatura com a opção de carregar nova imagem, retornar a imagem para a câmera de documento e excluir a imagem selecionada. Permitir a formatação do texto da ata. Possibilitar a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitir o uso de editor externo. Permitir Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.</p> <p>b) Base de leis: deverá conter: Analítico das Leis, Cadastramento de Leis, Cadastramento do Tipo da Lei, Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>b.1. Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório.</p> <p>b.2. Cadastramento de Leis: deve permitir registrar o Tipo da Lei, o número, a Letra, o ano, a data de sanção, a ementa, a descrição, a autoria, a iniciativa e a possibilidade de se vincular a lei à um Projeto de Lei em específico. Permitir escanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico.</p> <p>b.3. Cadastramento do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>b.4. Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>b.5. Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto</p>				
--	--	--	--	--



<p>escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>c) CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>c.1. Agenda: deve conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>c.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.</p> <p>c.2.1. Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.2.2. Importação do Excel: deverá permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>c.2.3. Revisão: deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2.4. Monitor de duplicidade: deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>c.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.3. Visitantes: Deverá conter: Controle de</p>				
---	--	--	--	--



<p>Visitas e Relatórios.</p> <p>c.3.1. Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.3.2. Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>d) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.</p> <p>d.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>d.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>d.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>d.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>d.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>d.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>e) Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos, Dispositivos Móveis e E-mails.</p> <p>e.1. Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.</p> <p>e.1.1. Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive.</p> <p>e.1.2. Gerenciamento de mídias: Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.</p> <p>e.1.3. Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições</p>				
---	--	--	--	--



<p>filtrados por ano e proponente.</p> <p>e.1.4. Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.</p> <p>f) Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.</p> <p>f.1. Envio simples de SMS: Permite enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.</p> <p>f.2. Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.</p> <p>g) E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado ao scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar</p>				
---	--	--	--	--



<p>resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow de Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original de Workflow das Proposições.</p> <p>i.1. Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.</p> <p>i.2. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.3. Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Modelos/parâmetros: Permitir criar</p>				
--	--	--	--	--



<p>cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições</p> <p>i.6. Pesquisar Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>i.7. Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.</p> <p>i.8. Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.</p> <p>i.9. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.10. Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/co autor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).</p> <p>j) Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações.</p> <p>j.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.2. Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível</p>				
---	--	--	--	--



<p>informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir escanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto.</p> <p>j.3. Eventos da tramitação: Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros.</p> <p>j.4. Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas.</p> <p>j.5. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j.6. Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.</p> <p>k) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>k.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k.2. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do</p>				
---	--	--	--	--



<p>Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.</p> <p>k.3. Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.</p> <p>k.4. Relaciona/informa recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.</p> <p>k.5. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado e anexado ao sistema.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.</p> <p>l.1. Comissão: Permitir visualizar/inserir a pauta da reunião de Comissão.</p> <p>l.2. Plenárias: Permitir verificar o histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>m) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>n) Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>o) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.</p> <p>p) Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada).</p> <p>q) Relatórios: Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.</p> <p>r) Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período</p>				
--	--	--	--	--



<p>solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).</p> <p>Módulo de Parâmetros: O sistema deverá, ainda, controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.</p> <p><u>2. Módulo de Gestão do Painel de Votação</u></p> <p>O Sistema de Painel destina-se ao apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Slides: Permitir registrar slides. Permitir definir o intervalo da transição. Permitir limpar o slide. Permitir excluir e limpar o slide. Permitir que os slides sejam apresentados no painel do Plenário.</p> <p>b) Back in: Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no painel do Plenário. Permitir registrar as ocorrências da Reunião (sem ocorrência, encerrada por falta de quórum, encerrada pela presidência, reunião suspensa). Permitir anexar arquivos de vídeo.</p> <p>c) Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.</p> <p>c.1. Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.</p> <p>c.2. Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Pauta: Permitir visualizar a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.</p> <p>e) Proposições: deverá conter: Pesquisa de</p>				
---	--	--	--	--



<p>Documento.</p> <p>e.1. Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar um novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.</p> <p>f) Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.</p> <p>g) Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos). O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronômetro de parlamentares.</p> <p>i) Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>j) Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.</p> <p>j.1. Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e</p>				
---	--	--	--	--



<p>votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>j.2. Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar.</p> <p>j.3. Configuração da faixa de transmissão: Permite configurar a faixa de transmissão.</p> <p>j.4. Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.</p> <p>j.5. Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel.</p> <p>j.6. Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo.</p> <p>k) Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário;</p> <p>l) Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.</p> <p>m) Sistema de faixa para integração a transmissão ao vivo com informações precisas quanto às matérias que estão sendo discutidas, assim como o espelho de votação e QR Code para acesso direto a matéria em discussão e votação.</p> <p><u>3. Módulo de Gestão do Portal Web</u></p> <p>O Sistema de Gestão do Portal Web destina-se ao cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Website institucional, da TV Câmara, no Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.</p> <p>c) Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato,</p>				
--	--	--	--	--



<p>aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.</p> <p>d) Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>e) SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.</p> <p>f) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>g) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>h) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.</p> <p>h.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>h.2. Publicações de painel: Permitir o Cadastramento do Tipo da Lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.</p> <p>i) Comunicação: deverá conter: TV Câmara e Rádio Câmara.</p> <p>i.1. TV Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.</p> <p>i.2. Rádio Câmara: Permitir divulgar e transmitir ao vivo a programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto</p>				
--	--	--	--	--



<p>visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.</p> <p>j) Institucional: deverá conter: Galerias e Páginas</p> <p>j.1. Galerias: Permitir criar galerias nos websites, com descrição das personalidades, como por exemplo, galeria de ex-presidentes, galerias mulheres de honra. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>j.2. Páginas: Permitir criar páginas no website. Permite anexar fotos, vídeos e texto.</p> <p>k) Tela Inicial: deverá conter: Banner, Botões de Acesso, Faixas de Divulgação, Links Rápidos e PopUp Modal na tela inicial.</p> <p>k.1. Banner: Permitir cadastrar Banners</p> <p>k.2. Botões de Acesso: Permite Registrar botões de acesso no website.</p> <p>k.3. Faixas de divulgação: Permitir cadastrar faixas de divulgação</p> <p>k.4. Links rápidos: Permitir cadastrar links rápidos.</p> <p>k.5. PopUp Modal na tela inicial: Permitir cadastrar PopUp modal na tela inicial do website.</p> <p>l) Reuniões: deverá conter: Histórico das Reuniões e Inscrição em Expediente.</p> <p>l.1. Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.</p> <p>l.2. Inscrição em expediente: Permitir cadastrar nova participação. Permitir cancelar a participação. Permitir finalizar a participação.</p> <p>m) Publicações: deverá conter: Atividade Legislativa, Links Rápidos, Notícias, Publicações Diversas e Transparência.</p> <p>m.1. Atividade Legislativa: Permitir cadastrar as atividades legislativas no website.</p> <p>m.2. Links Rápidos: Permitir Cadastrar Links rápidos no website.</p> <p>m.3. Notícias: Permite Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>m.4. Publicações Diversas: Permitir cadastrar publicações diversas.</p> <p>m.4. Transparência: Permitir divulgar</p>				
---	--	--	--	--



<p>informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>n) Serviços: Permitir cadastrar publicações.</p> <p>o) Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores, Servidores.</p> <p>o.1. Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.</p> <p>o.2. Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.</p> <p>o.3. Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.</p> <p>o.4. Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.</p> <p>o.5. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.</p> <p>o.6. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>p) Formulário: Permitir criar formulários e disponibilizá-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.</p> <p>q) Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil.</p> <p>q.1. Secretaria: Permite rastrear leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.</p> <p>q.2. Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.</p> <p>r) Parâmetros: Permitir definir o layout do Website. Permitir Inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do</p>				
---	--	--	--	--



<p>sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para PC e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.</p> <p>s) Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre</p> <p>s.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso.</p> <p>s.2. Verificar atualização: Permite verificar se há atualização disponível.</p> <p>s.3. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>t) Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.</p> <p>u) Cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.</p> <p>v) Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.</p> <p>x) Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão recebidas e desbloqueio de IP detectados e bloqueados pelo portal.</p> <p><u>4. Módulo de Recepção</u></p> <p>O Sistema de Recepção destina-se ao gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar que o cidadão gostaria de visitar, com captura de fotos.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete.</p> <p>b) Para cadastramento do visitante ele deve conter: tratamento, nome, cargo, endereço</p>				
---	--	--	--	--



<p>completo e foto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição dos requisitos:<ul style="list-style-type: none">a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.b) Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.<ul style="list-style-type: none">b.1. Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes.b.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida.c) Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).<ul style="list-style-type: none">c.1. Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.c.2. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.d) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.<ul style="list-style-type: none">d.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.				
---	--	--	--	--



<p>d.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.</p> <p>d.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>d.2.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>d.3. Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>d.3.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>d.3.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>e) Lista Telefônica: Permitir pesquisar os contatos telefônicos, incluí-los, alterá-los e excluí-los.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis</p> <p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>g) Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de</p>				
---	--	--	--	--



<p>lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>h) Ferramentas: Deverá conter a função "Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários".</p> <p>5. Módulo de Licitações</p> <p>O Sistema de Licitações, responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes à licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no website da Câmara, este verificado por token SMS, possibilitando ainda a emissão de relatórios gerenciais e a Incorporação via sistema das Transmissões das licitações, através do website da Câmara. Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>b) Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência.</p> <p>b.1. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número,</p>				
--	--	--	--	--



<p>tipo, resumo do objeto. Permite filtrar o processo licitatório para cadastrar os anexos do processo licitatório, tais como documentos, anexos, arquivos, alertas, dentre outros. Possibilitar a alteração da data de abertura. Permitir visualizar os downloads realizados. Permitir visualizar ficha dos fornecedores. Permitir transmitir ao vivo, com possibilidade de incorporar e remover incorporação. Permitir cadastrar texto descritivo.</p> <p>b.2. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website</p> <p>b.3. Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)</p> <p>c) Notas Técnicas/Artigos: Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.</p> <p>d) Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.</p> <p>e) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>e.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>e.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>e.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>e.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p>				
---	--	--	--	--



<p>e.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>e.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>e.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>f) Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.</p> <p>f.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Website, editar, excluir e registrar evento na lei.</p> <p>f.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD</p>				
--	--	--	--	--



<p>e IMAGEM.</p> <p>g) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>g.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>g.2. Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>g.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>g.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>g.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>g.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>h) Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>h.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante,</p>				
---	--	--	--	--



<p>a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>h.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>i) SPED: Recepcionados.</p> <p>i.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas.</p> <p><u>6. Módulo de Controladoria</u></p> <p>O Sistema de controladoria possibilitará cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>a.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>a.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.</p> <p>b) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>b.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>b.2. Cadastramento de ofícios: Permitir</p>				
--	--	--	--	--



<p>gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>b.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>b.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>b.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>b.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>b.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>c) Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições</p> <p>c.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a</p>				
---	--	--	--	--



<p>possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d) Projetos: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>d.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>d.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e) Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Publicações Website : Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação aparecerá no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.</p> <p>g) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>h) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>i) CRM: Possibilitar cadastrar contatos. O</p>				
--	--	--	--	--



<p>cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>j) Ouvidoria: Recepção, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>j.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>j.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas</p> <p>j.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>k) SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>l) Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.</p> <p>l.1. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>l.2. Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>m) Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p><u>7. Módulo de Frotas</u></p> <p>O Sistema de Frotas permitirá o gerenciamento de veículos, organização de viagens, geração de relatórios, controle das disponibilizações dos veículos do</p>			
---	--	--	--



<p>legislativo, gerenciamento das manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.</p> <p>b) Relatório: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.</p> <p>c) Manutenções: Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.</p> <p>d) Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas</p> <p>e) Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>f) Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, escanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.</p> <p>g) Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>g.1. Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>g.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis</p>				
---	--	--	--	--



<p>Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>h) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.</p> <p>h.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>h.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>h.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>h.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>h.5. Pesquisa de documentos: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>h.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente</p>				
---	--	--	--	--



<p>ao documento digitalizado.</p> <p>h.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>i) Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.</p> <p>j) CRM deverá conter: Autoridades e Visitantes.</p> <p>j.1. Autoridades: deverá conter a opção para cadastro.</p> <p>j.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax e celulares, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>j.2. Visitantes: deverá conter: Relatórios.</p> <p>k) Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p>l) SPED: deverá conter "Recepcionados" e "Relatórios".</p> <p>l.1. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>l.2. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.</p> <p>8. Módulo SIC/E-SIC</p> <p>O Sistema SIC/E-SIC deverá cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas</p>				
---	--	--	--	--



<p>exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.</p> <p>Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.</p> <p>O módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema.net as solicitações cadastradas através do website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>b) Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas</p> <p>c) Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão - SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>e.2. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis</p>			
---	--	--	--



<p>Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos</p>				
---	--	--	--	--



	<p>Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Analítico das Proposições: Permitir</p>				
--	--	--	--	--	--



<p>gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>l) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>l.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de</p>				
---	--	--	--	--



<p>recebimento.</p> <p>1.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>1.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>9. Módulo Sistema de Ouvidoria</u></p> <p>Sistema de Ouvidoria servirá para o cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta.</p> <p>O Sistema deverá dar a possibilidade de responder às solicitações cadastradas através do website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>b) Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.</p> <p>c) Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.</p> <p>d) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p>e) Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.</p> <p>e.1. Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p>				
--	--	--	--	--



<p>e.2. Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>f) CRM: Agenda, Autoridades e Visitantes.</p> <p>f.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>f.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>f.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>f.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>f.2.3. Revisão: Permitir revisar as</p>				
---	--	--	--	--



<p>autoridades cadastradas.</p> <p>f.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>f.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>g) Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado</p>				
---	--	--	--	--



<p>através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Proposições: Analítico das Proposições.</p> <p>h.1. Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos.</p> <p>i.1. Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i.2. Pesquisa de projetos: Permite filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>j) Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a</p>				
--	--	--	--	--



possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

10. Módulo de Escrituração Digital (SPED)

O Sistema Público de Escrituração Digital servirá como protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

a) Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios.

a.1. Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

a.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

a.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

b) Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Deverá constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que apresentam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

c) CRM: Autoridades e Visitantes.

c.1. Autoridades: Cadastro e Revisão.

c.1.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato,



<p>aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>c.1.2. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>c.2. Visitantes: Controle de Visitas e Relatórios.</p> <p>c.2.1. Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.</p> <p>c.2.2. Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.</p> <p><u>11. Módulo Fala Cidadão</u></p> <p>O Sistema "Fala Cidadão" deve ser integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar.</p> <p>No website deverá ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, contendo: nome, cep, endereço completo, email e número de celular, além do campo da mensagem.</p> <p>O Sistema deve conter, ainda: As solicitações do Fale Cidadão devem aparecer para cada usuário individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhado um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Fala Cidadão: Módulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e no website.</p> <p><u>12. Módulo PROCON</u></p> <p>O Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e</p>				
---	--	--	--	--



<p>informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e número de celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. O Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.</p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições.</p>				
--	--	--	--	--



<p>Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Monitor de duplicidade</p> <p>a.2.4. Lixeira.</p> <p>a.3. Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>a.4. Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados.</p> <p>a.4. Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.</p> <p>b) Orientação: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>b.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações.</p> <p>b.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>c) Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>d) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>d.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>d.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta</p>				
--	--	--	--	--



<p>de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>d.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>d.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>d.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>d.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>d.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>e) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>e.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>f) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>f.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>f.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>g) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>g.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os</p>				
--	--	--	--	--



dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

13. Módulo (Apoio Parlamentar)

Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão de relatórios, etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrada com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar.

O módulo deve incluir os seguintes requisitos:

- a) Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.
- b) Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.
- c) Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.
- d) Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.
- e) Eleitores: Cadastro, Solicitações, Central de solicitações e Relatórios.



<p>e.1. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax e celular, e-mail e website. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.</p> <p>e.2. Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.</p> <p>e.3. Central de Solicitações: Central de controle para gestão das solicitações recebidas na plataforma ou no APP com integração a sistemas de mensagens por SMS e WhatsApp e geração automática de ofício e proposições por IA com ou sem citação do solicitante.</p> <p>e.4. Relatórios: Permitir emitir Relatórios com o endereçamento no tipo Envelope DL. Emitir o relatório no verso da folha. Emitir etiquetas. Emitir Protocolo Simples. Emitir Relatório de Controle de Solicitações. Emitir relatório detalhado do eleitor. Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.</p> <p>f) SMS: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio.</p> <p>f.1. Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.</p> <p>f.2. Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes.</p> <p>f.3. Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.</p> <p>g) Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos. Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.</p> <p>h) Ferramentas: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>h.1. Alterar Senha: Permite alterar a senha de acesso.</p> <p>h.2. Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.</p> <p>h.3. Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote.</p> <p>h.4. Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento</p>			
--	--	--	--



<p>de campos.</p> <p>h.5. Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar.</p> <p>h.6. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>h.7. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>i) Ajuda: Verificar Atualizações, Sobre e Suporte Remoto.</p> <p>i.1. Verificar atualização: Permitir verificar se há atualização disponível.</p> <p>i.2. Sobre: Permitir verificar as informações.</p> <p>i.3. Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto.</p> <p><u>14. Módulo de Assistência Social</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados.</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residenciais, fax, celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros</p>				
---	--	--	--	--



<p>duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Nova Orientação e Registradas.</p> <p>e.1. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>e.2. Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas.</p> <p>f) Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>g) Ofícios: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>g.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>g.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de</p>				
---	--	--	--	--



<p>Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>g.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>g.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>g.5. Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>g.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>g.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>h) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>h.1. Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>i) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>i.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>i.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>j) Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de</p>				
--	--	--	--	--



<p>Leis</p> <p>j.1. Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto escaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p>k) SPED: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.</p> <p>k.1. Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.</p> <p>k.2. Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas</p> <p>k.3. Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.</p> <p><u>15. Módulo de Assistência Jurídica</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) CRM: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados</p> <p>a.1. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.</p> <p>a.2. Autoridades: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.</p> <p>a.2.1. Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço</p>				
--	--	--	--	--



<p>completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>a.2.2. Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivos, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.</p> <p>a.2.3. Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.</p> <p>a.2.4. Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.</p> <p>a.2.5. Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.</p> <p>b) Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.</p> <p>c) Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados</p> <p>d) Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.</p> <p>e) Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.</p> <p>f) Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações</p> <p>g) Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas</p> <p>h) Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.</p> <p>i) Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.</p> <p>i.1. Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os</p>				
---	--	--	--	--



<p>proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.</p> <p>i.2. Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo. Criação automática de documentos com texto formal e justificativas gerados pelo assistente integrado à IA.</p> <p>i.3. Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.</p> <p>i.4. Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.</p> <p>i.5. Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.</p> <p>i.6. Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento digitalizado.</p> <p>i.7. Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.</p> <p>j) Protocolo: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.</p> <p>j.1. Gerar protocolo: Permitir gerar</p>			
--	--	--	--



<p>protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.</p> <p>k) Integração Web: Notícias e Publicações.</p> <p>k.1. Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.</p> <p>k.2. Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.</p> <p>l) Base de Leis: Pesquisa de Leis</p> <p>l.1. Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quanto digitalizados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.</p> <p><u>16. Módulo de Gestão do Sistema</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Estrutura Funcional:</p> <p>a) Deverá conter: Setores e Servidores.</p> <p>a.1. Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atuação do setor com cabeçalho, rodapé e logo personalizado.</p> <p>a.2. Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.</p> <p>b) Usuários: O sistema deve possuir a possibilidade de gerências usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas.</p> <p>c) Sistema: Módulo de parametrização global das funções, tais como sms, proposições,</p>				
---	--	--	--	--



<p>ofício, segurança e relatórios. Deverá conter módulo para gestão e liberação de acesso do sistema de apoio parlamentar.</p> <p>d) Controle de Versão: Módulo para de acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.</p> <p><u>17. Módulo Agenda de Atendimentos</u></p> <p>O módulo de agenda deve organizar os dias e horários em que um funcionário estará disponível para prestar os atendimentos.</p> <p>Antes de abrir a agenda para marcação por parte dos usuários, o módulo de agendamento permite configurar previamente quais dias da semana e horários estarão disponíveis para cada funcionário. Isso garante um controle mais eficiente da carga de trabalho e evita conflitos de horários.</p> <p>Com essa funcionalidade, a administração pode: definir os turnos e horários disponíveis de cada colaborador; estabelecer dias específicos para determinados tipos de atendimento; controlar a disponibilidade antes da abertura da agenda ao público; evitar agendamentos fora do horário permitido. Essa configuração é essencial para garantir organização, reduzir faltas e otimizar o tempo dos profissionais.</p> <p><u>18. Sistema de Painel Votação</u></p> <p>O Sistema de painel votação irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia.</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Controle de tempo do parlamentar: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo .</p> <p>b) Controle de tempo oradores inscritos: com nome, tema, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda alertas: sonoro, fala e visual quando restar 01 minuto e quando terminar o tempo.</p> <p>c) Painel de votação: com identificação por</p>				
---	--	--	--	--



	<p>foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido.</p> <p>d) Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralisação da reunião.</p> <p>e) Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.</p> <p><u>19. Sistema de Faixa Automática</u></p> <p>O sistema de faixa de texto, irá permitir a integração dos sistemas de transmissão online das reuniões e o sistema de painel</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Disponibilizar de forma textual e/ou visual as matérias a serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, uma frase pré-fixada.</p> <p>b) O tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada.</p> <p>c) Painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto.</p> <p>d) Painel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em fala</p> <p>e) Painel com QR Code contendo o link de apontamento online da matéria discutida.</p> <p>f) Integração com o sistema de transmissão para troca automática de cenas</p> <p><u>20. Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)</u></p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas, minutos e segundos.</p> <p>O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.</p> <p><u>21. Sistema de Conexão Remota</u></p> <p>O Sistema de solução de acesso, controle e suporte remoto proprietária sem limite de licenças para utilização interna e externa ao legislativo com opção de criação de chave permanente que permite que se conecte ao dispositivo a qualquer hora e em qualquer lugar.</p> <p><i>O sistema deve incluir os seguintes</i></p>			
--	--	--	--	--



	<p>requisitos:</p> <p>a) Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam, acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda.</p> <p><u>22. Sistema de Backup e Contingência</u></p> <p>a) Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluindo espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.</p> <p><u>23. Módulo Portal WEB de Transparência Legislativa</u></p> <p><i>O módulo deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>100% (cem por cento) integrado, com alimentação automática de leis, projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sic, Ouvidoria, fale cidadão.</p> <p>Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independentes, com autonomia do legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de interação com o fornecedor.</p> <p>O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 - LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites, cross-site-scripting (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.</p> <p><u>24. APP Legislativo</u></p> <p>O Aplicativo Legislativo deverá ser integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registrados solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.</p> <p>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</p> <p>a) Parlamentares: Na aba "Parlamentares" será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.</p> <p>b) Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora.</p> <p>c) Comissões: Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.</p> <p>d) Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.</p> <p>e) Transparência:</p> <p>e.1. Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.</p> <p>e.2. Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação.</p> <p>e.3. Proposições: Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a propositura. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.</p> <p>f) Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.</p> <p>g) Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.</p> <p>h) Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.</p> <p>i) Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.</p> <p>j) Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.</p> <p>l) Fazer login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.</p> <p>m) Logout: Permitir que o usuário faça</p>			
--	--	--	--	--



<p>Logout.</p> <p><u>25. Aplicativo APP (Apoio Parlamentar)</u></p> <p>O Aplicativo Mobile deverá ser integrado com módulo do Apoio Parlamentar para cadastrar e gestão de solicitações dos cidadãos.</p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Cadastro de eleitores.</p> <p>b) Cadastro de solicitação com anexo de arquivos.</p> <p>c) Controle de solicitações atendidos e pendentes.</p> <p>d) Ferramentas para alteração de senha.</p> <p>e) Logout: Permitir que o usuário faça Logout.</p> <p><u>26. Aplicativo APP Rádio Câmara</u></p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Canal de áudio ao vivo da programação da Rádio.</p> <p>b) Canal de vídeo ao vivo do Estúdio da Rádio.</p> <p>b) Grade de programação.</p> <p>c) Arquivo histórico de entrevistas</p> <p>d) Notícias.</p> <p>e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte.</p> <p><u>27. Aplicativo APP TV Câmara</u></p> <p><i>O APP deve incluir os seguintes requisitos:</i></p> <p>a) Canal de vídeo ao vivo da programação.</p> <p>b) Grade de programação.</p> <p>c) Arquivo histórico de entrevistas</p> <p>d) Notícias.</p> <p>e) Integração a canais de mensagens para solicitação do ouvinte.</p> <p><u>28. SMS (Short Message Service)</u></p> <p>a) A Câmara terá direito a 5.000 (cinco mil) SMS/MÊS.</p> <p><u>29. Canais Streaming de áudio e de vídeo</u></p> <p>a) Canais de streaming de áudio sem limite de ativos.</p> <p>b) Canais de streaming de vídeo 4k sem limite de ativos.</p>				
---	--	--	--	--

Descrição	Quant.	Unid.
Módulos do Sistema Integrado		
Módulo de Secretaria	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Painel de Votação	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Portal <i>Web</i>	05	Ser./Mês
Módulo de Recepção	05	Ser./Mês
Módulo de Licitações	05	Ser./Mês
Módulo de Controladoria	05	Ser./Mês
Módulo de Frotas	05	Ser./Mês
Módulo SIC/E-SIC.	05	Ser./Mês
Módulo de Ouvidoria	05	Ser./Mês
Módulo de Escrituração Digital (SPED)	05	Ser./Mês
Módulo Fala Cidadão	05	Ser./Mês
Módulo PROCON	05	Ser./Mês
Módulo (Apoio Parlamentar)	05	Ser./Mês
Módulo Assistência Social	05	Ser./Mês
Módulo Assistência Jurídica	05	Ser./Mês
Módulo de Gestão do Sistema	05	Ser./Mês
Módulo Agenda de Atendimentos	05	Ser./Mês
Sistemas Auxiliares		
Sistema de Painel Votação	05	Ser./Mês
Sistema de Faixa Automática	05	Ser./Mês
Sistema PVD - Terminal de votação digital (compatível com PVD e Notebook)	05	Ser./Mês
Sistema de Conexão Remota	05	Ser./Mês
Sistema de Backup e Contingência	05	Ser./Mês
Websites		
Portal WEB de Transparência Legislativa	05	Ser./Mês
Aplicativos Mobile		
APP Legislativo	05	Ser./Mês
APP (Apoio Parlamentar)	05	Ser./Mês
APP Rádio Câmara	05	Ser./Mês
APP TV Câmara	05	Ser./Mês
SMS		
SMS	05	Ser./Mês
Streaming		
Streaming de Áudio	05	Ser./Mês
Streaming de Vídeo	05	Ser./Mês

O proponente declara estar ciente e de acordo com o edital e respectivos anexos do Processo Licitatório

Local / Data

Nome do proponente