



Estado do Rio de Janeiro

## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

19. Compatibilidade com ferramentas para geração de relatórios parametrizáveis pelo usuário, de acordo com a necessidade da entidade, sem exigência de intervenção técnica;
20. Rotina para que cada departamento atualize ou consulte os processos somente sob sua responsabilidade, gerando com isso, integridade e segurança nas informações postadas no processo;
21. Segurança através de senhas, que permita que o usuário tenha acesso às informações que lhe forem autorizadas;
22. Armazenamento independente das informações dos requerentes, para que estas possam ser reutilizadas no momento da abertura de outros processos, eliminando retrabalho e duplicidade de informações no sistema;
23. Disponibilizar calendário personalizável para cálculos de prazos por dias úteis e corridos de acordo com a legislação municipal.
24. Permitir emissão de informação “Sistema Push” aos interessados do Processo de forma automática e gerenciável.
25. Dispor de recurso para arquivamento em lote de processos quando um parlamentar é afastado, licenciado e no término do mandato
26. Dispor de recurso para integração dos dados de processos, vereadores, pautas e atas com outras plataformas via API.
27. Dispor de aplicativo que permita acompanhar os processos, assinar documentos via dispositivo móvel, bem como movimentar processos diretamente pelo APP.
28. O sistema deve ser capaz de gerenciar as publicações geradas, permitindo informar número de edição, local onde está sendo publicado e incluir documento da publicação se houver, incluir documentos vinculados à publicação e gerar histórico nos processos de origem.

### **COMISSÕES PARLAMENTARES**

1. Disponibilizar local para registro de pareceres sobre o processo, a cada tramitação efetuada e também possibilidade de identificação específica da situação do processo para aquela tramitação;
2. Disponibilizar local para definição de relatoria nas comissões sobre o processo bem como definição de prazo
3. Deverá permitir que o relator emita parecer em editor próprio do sistema e distribua o parecer para assinatura dos demais membros da comissão.
4. Deverá enviar notificação para os membros e sua assessoria sobre as movimentações dos processos nas quais ele faz parte.
5. O Sistema deverá dispor de módulo para personalizar os prazos das comissões de acordo com regime de tramitação do processo permitindo definir como padrão.
6. Deverá dispor de gerenciamento dos membros das comissões bem como usuários que tem permissão de movimentar processos.



Estado do Rio de Janeiro

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7. Deverá permitir a emissão de relatórios das movimentações das comissões.

#### DO MÓDULO LEGISLADOR:

1. Permitir criar proposições baseadas em modelos pré-definidos para facilitar a redação e padronização, permitindo também anexar imagens e documentos digitalizados, adicionar coautores e salvar o documento como rascunho para futuras correções antes de envio ao protocolo.

2. Deverá dispor de recurso para permitir que o requerente selecione em um mapa a localização da sua solicitação para fins de gerenciamento de área de atuação do parlamentar.

3. O Sistema deverá dispor de recurso para assinatura eletrônica das proposições;

4. Permitir acompanhar a movimentação dos processos de forma detalhada.

5. Permitir efetuar pesquisa de processos já protocolizados por número, assunto, tipo e palavras chave.

6. Dispor de ferramenta para gerenciamento de mala direta bem como os atendimentos realizados no gabinete.

7. Permitir emissão e acompanhamento de pareceres das comissões com geração de documento padrão com relação dos membros das comissões e suas respectivas atribuições em cada comissão.

8. Permitir gerar relatórios das proposições protocolizadas.

9. Permitir que o gabinete gerencie as informações do parlamentar a serem exibidas no portal da Câmara

10. Permitir se necessário efetuar a distribuição dos processos para diversas comissões simultaneamente;

11. Dispor de recursos para pesquisa na web de assuntos relevantes à proposição em edição.

12. Permitir definir um ou mais destinatários para a sua solicitação de proposição quando necessário.

13. Dispor de recurso para ajuda com IA (Inteligência artificial) para confecção das proposições.

#### APLICATIVO MÓVEL

1. O sistema deverá dispor de um aplicativo móvel que possibilite o acompanhamento em tempo real do andamento dos processos legislativos. Além disso, deverá permitir que vereadores e seus assessores acessem as funcionalidades do sistema de acordo com as atribuições e necessidades específicas da casa legislativa.

2. O aplicativo deverá contar com funcionalidades para assinatura eletrônica de documentos, permitindo que o parlamentar realize a assinatura diretamente na plataforma sempre que solicitado.

3. O aplicativo deverá oferecer um mecanismo de notificações push para alertar os usuários autenticados sobre eventos, pendências e atualizações relevantes dentro do ambiente legislativo.

4. O sistema deverá garantir o acesso ao banco de normas jurídicas e documentos legislativos, possibilitando consultas rápidas e pesquisas avançadas diretamente pelo aplicativo.



Estado do Rio de Janeiro

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. O módulo deve ser capaz de gerenciar os atendimentos presenciais na portaria, com cadastro de pessoa com informações básicas tais como: nome, CPF e foto.
2. O sistema deve permitir gerar impressão de etiqueta;
3. Deve dispor de módulo de acompanhamento dos atendimentos nos departamentos e gabinetes de vereadores;
4. Deve dispor de relatórios personalizados para fins de consulta.

### SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA

1. Elaboração da pauta da reunião de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de conformidade com o Regimento Interno, enviando com antecedência cópia das mesmas para os vereadores.
2. Execução de hinos, vídeos e fotos na abertura ou no decorrer da sessão.
3. Exibição e leitura de textos, projetos ou mensagens.
4. Exibição da pauta do dia com tempo de duração previsto para cada expediente.
5. Controle automático que informe visual e verbalmente, se há quórum suficiente para abertura ou prosseguimento dos trabalhos, conforme o Regimento Interno da Casa.
6. Inclusão de nomes de Vereadores no painel eletrônico, tanto quantos forem necessários durante qualquer legislatura, sem nenhum custo adicional para a Câmara.
7. Exibição no painel de forma destacada do nome do Parlamentar ao ser registrada sua entrada ou saída da reunião, exibindo os Vereadores presentes.
8. Exibição da hora atual e do número total de Vereadores presentes na reunião.
9. Obstruir de forma visível no painel eletrônico, o nome do parlamentar que por algum motivo não puder votar em determinada matéria durante as votações de projetos.
10. Exibir de forma destacada durante as votações, a opção de habilitação somente para o Voto de Minerva, indicando que o Presidente somente se manifestará caso seja necessário.
11. Permitir a correção da Ata em tempo real, exibindo de forma destacada a correção feita.
12. Executar em tempo real a leitura automática de atas e requerimentos.
13. Exibir no painel durante as discussões, o nome do projeto e sua ementa, o autor, o turno e o quórum necessário à aprovação, bem como o tempo normal e tempo extra excedido de cada Parlamentar.
14. Permitir a solicitação da palavra através do próprio módulo utilizado pelo Vereador, exibindo respectivamente no painel o seu nome, partido Vereador e o tempo estabelecido pelo Presidente.
15. Ao ser concedida a palavra, o sistema deverá exibir no painel de forma destacada a foto e o partido do parlamentar, cronometrando o tempo normal e o tempo extra, emitindo um sinal de alerta com tempo ajustável, informando o tempo restante.
16. Emitir sinais sonoros distintos quando a palavra for iniciada, interrompida, quando for concedido tempo extra, no início e no final das votações, bem como nas mensagens exibidas.
17. Permitir o controle automático e manual de todos os microfones através do PC.6.16 Permitir que, durante um aparte, seja decrescido o tempo somente do solicitante, do cedente ou de ambos, de acordo com o Regimento Interno da Casa.
18. Permitir a fixação de tempo máximo para aparteantes e para o tempo extra.



Estado do Rio de Janeiro

## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

19. Permitir que o parlamentar utilize dispositivos mobiles para apresentação de fotos e vídeos durante sua fala.

20. Permitir a inclusão prévia ou em tempo real de oradores ou pessoas que desejam falar, cronometrando seu tempo de forma crescente ou decrescente, tendo a opção de corte automático do microfone ao término do tempo concedido pelo Presidente.

21. Durante as votações, o sistema deverá exibir no painel as seguintes informações:

21.1 - Nome, ementa, autor, turno e quórum necessário à aprovação da proposição a ser votada;

21.2 - Tipo de votação (aberta ou secreta) e tempo delimitado para votação;

21.3 - Nome do parlamentar, seu partido e o seu voto (nas votações abertas);

21.4 - Totalizadores de SIM, NÃO, ABSTENÇÕES e TOTAL de votos.

21.5 - Tempo configurável, indicando que a votação está se esgotando.

21.6 - Após a conclusão da votação o sistema informará o resultado escrito e falado, parcial (aguardando o voto de minerva do presidente) ou final (aprovado ou reprovado).

21.7 - No final da votação de Mesa Diretora, o sistema deverá informar escrita e verbalmente a Mesa Diretora aprovada.

21.8 - Status de votação do processo de acordo com o estabelecido nos parâmetros de votação (votação única, 1ª, 2ª)

22 - Os dispositivos mobiles individuais utilizados pelos Vereadores durante as sessões, deverão permitir:

22.1 - Seu acesso ao sistema de forma segura conferida por senha;

22.2 - O voto SIM, NÃO e ABSTER;

22.3 - Solicitação da palavra durante as discussões;

22.4 - Votação da Mesa Diretora quando houver;

22.5 - A apresentação de fotos pelo próprio Vereador durante suas palestras, quando este precisar exibi-las;

23 - Votação para deficientes visuais;

24 - Permitir que todas as opções disponíveis no dispositivo, possam ser também pronunciadas, caso o Parlamentar queira utilizar um fone de ouvido.

25 - Que o Parlamentar tenha nítida percepção do que se tenha votado.

26 - Que o Parlamentar registre sua entrada e saída.

27 - Permitir o registro de entrada e saída dos Vereadores durante a reunião através de biometria, pelo seu dispositivo mobile ou pelo operador do sistema caso seja necessário.

28 - Deverá permitir somente o uso de dispositivos mobiles registrados previamente no sistema, com um identificador exclusivo.

29 - Ter um dispositivo mobile exclusivo para Oradores inscritos que permita a eles próprios exibirem suas fotos.

30 - Emitir no mínimo, os seguintes relatórios:

30.1 - Registro de todas as entradas e saídas durante a reunião, bem como



Estado do Rio de Janeiro

## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- o tempo de permanência de cada Parlamentar;
- 30.2 - Proposições votadas contendo o período da legislatura e número de cadeiras, nome, número, autor, turno e ementa da proposição, tipo da votação (se aberta ou secreta), quórum necessário para aprovação, número da reunião, horário e resultado da votação, nomes dos vereadores em ordem alfabética com legenda do partido, voto (caso seja aberta) e totalizadores de Sim, Não, Abstenções, Votantes e Não-Votantes.
- 30.3 - Pauta da reunião contendo todo o conteúdo da pauta, a data e horário da reunião bem como a previsão de duração, o tipo da reunião (ordinária, extraordinária, especial ou solene) com seu respectivo número e o tempo estimado de duração para cada expediente.
- 30.4 - Votações de Mesa Diretora com os nomes das chapas e seus componentes, bem como a Mesa Diretora eleita.
- 30.5 - Nome dos Vereadores atuais com o CPF, partido Vereador, data de nascimento e período de legislatura;
- 30.6 - Proposições apresentadas por cada Parlamentar;
- 30.7 - Proposições aprovadas e reprovadas por cada Parlamentar;
- 30.8 - Relação de Logins e Logouts de Vereadores por reunião, com data e hora do acesso ao sistema, número e nome do dispositivo utilizado.
- 30.9 - Relatório de Ata por reunião, com numeração de páginas.
- 31 - Todas as informações apresentadas pelo painel ficarão arquivadas e disponíveis para futuras consultas.

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

O sistema oferecido deverá ser composto por diversos módulos, conforme descrição dos itens acima, e deverá estar capacitado para funcionar ambiente de intranet com servidor dedicado.

- O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows 2003 Server Standard no servidor e com o Microsoft Windows 7 Professional ou superior nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português.
- O Sistema de votação eletrônica deverá permitir funcionar em ambiente local sem necessidade de à internet, garantindo assim que os registros dos votos sejam computados.
- Os sistemas oferecidos deverão funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: Processador Intel Core I3 – 4 Core, 8 Threads, 3.6GHZ, 4GB de memória RAM.

## ANEXO B

### PROVA DE CONCEITO

Certificar-se de que a solução proposta satisfaz às exigências constantes do termo de referência em termos de características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho, onde será analisado o **Item 5 - Requisitos Tecnológicos e as Especificações Técnicas Funcionais do Anexo I.**

#### 5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

A contratada deverá comprovar, no momento da assinatura do contrato, que é a fabricante do software ofertado ou, caso não o seja, apresentar declaração formal emitida pelo fabricante do software, atestando que está devidamente autorizada e capacitada a representá-lo, bem como a prestar todos os serviços decorrentes do objeto contratual, incluindo suporte técnico, manutenção, atualizações e demais responsabilidades previstas neste instrumento.

FUNCIONALIDADE	DEMONSTRAÇÃO	ATENDE/NÃO ATENDE
5.1. A locação da Licença de Direito de Uso de Sistema do Legislativo Municipal, bem como módulos correspondentes, se for o caso, compreende o uso sem restrição das funcionalidades de todas as funcionalidades, sem limitação do número de usuários e pelo tempo de duração contratual;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.2. O sistema deverá ser hospedado e executado em ambiente <b>Private Cloud Computing</b> , de forma distribuída em servidores virtuais seguros e escaláveis de acordo com a demanda, de forma a obter-se confiabilidade, integridade, disponibilidade, agilidade e autenticidade. Para tanto estes servidores deverão dispor de sistemas de segurança para autenticação e criptografia, bem como sistemas redundantes a fim de se eliminar interrupções e manutenções não programadas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.3. O sistema deverá utilizar o Banco de Dados padrão SQL (ANSI).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

<p>5.4. O Banco de Dados deverá ser único e centralizado, ter ferramenta gráfica de acesso e manutenção dos dados, de forma independente do sistema, permitindo execução de seleções, atualizações, cópias de segurança e restauração de dados; e deverá permitir conexões simultâneas e ilimitadas.</p>	<p>Não Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.5. Todo o sistema e respectivos módulos deverão possuir interface gráfica para tornar a operação mais fácil e visualmente mais amigável aos diversos usuários, sejam estes autenticados ou não;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.6. O sistema deverá permitir uso compartilhado e sistematizado de informações comuns, sem que haja redundâncias de dados, o que pressupõe o uso de sistemas que permitam utilização de forma integrada, principalmente, para extração das informações dos subsistemas contratados e remessa aos órgãos de fiscalização competentes;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.7. As funcionalidades web que forem disponíveis na solução de gestão informatizada, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web para operação através da internet (nuvem), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores como: Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Chromium, Microsoft Edge, sem a necessidade de plugins, e deverá ser compatível em sistemas operacionais WINDOWS / LINUX em suas versões atuais;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p><b>5.8. A SOLUÇÃO DEVERÁ:</b></p>		
<p>5.8.1. Ser multiusuário permitindo a realização de tarefas simultâneas, bem como consultas públicas além de dispor de recursos de API para integração com outras plataformas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.2. Funcionar em SGBD-Servidor de Banco de Dados dedicado, que utilize o sistema operacional LINUX / WINDOWS, sem restrição de número de usuários simultâneos;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.3. Funcionar em servidores alocados em nuvem com sistema operacional Windows Server 2022 ou superior, ou Linux;</p>		<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/></p>

	Não Obrigatório	Não Atende
5.8.4. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "restore" e permitir agendamento para execução de backups da base de dados mantendo toda integridade dos dados em arquivo único;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.5. Possibilitar a execução em equipamentos com arquiteturas diferentes, rodando em TCP/IP;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.6. Possibilitar a padronização de cabeçalhos com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do brasão do município em todos os relatórios da solução de gestão informatizada;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.7. Ser dotada de senhas de segurança e sistemas de autenticação, anti-phishing, anti-spam e demais tipos de malwares e ataques, restringindo o acesso às informações da solução de gestão informatizada apenas de acordo com os perfis dos usuários e suas respectivas autorizações;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.8. Possibilitar o registro e manutenção de um histórico de acessos dos usuários com registros detalhados das ações por usuário/acesso para garantir total integridade das informações;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.9. Permitir consulta as tabelas da solução de gestão informatizada no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.10. Possuir sistema de testes da integridade física da base de dados;		<input type="checkbox"/> Atende

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.11. Utilizar o conceito de controle de transações, de forma a manter a integridade do banco de dados no caso de falhas no fornecimento de energia e de falhas relacionadas aos sistemas e hardwares;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.12. Ter atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.13. Ter a existência de rotinas de cópia e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo com emissão de alertas para os usuários notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.14. Ter a opção de personalização de relatórios;	Não Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.15. Ter a opção de visualizar os relatórios em tela, com existência de opção para exportação em arquivo de diversos formatos (XML, XLSX, DOCX, TXT, HTML, PDF, ETC.) e para seleção da impressora desejada;	Não Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.16. Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.17. Possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas ou alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

<p>5.8.18. Possuir garantia de que as informações tenham que serem introduzidas na solução de gestão informatizadas uma única vez;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.19. Ser flexível e permitir todas as alterações, exclusões e inclusões necessárias na solução de gestão informatizada licitados em decorrência de alterações na legislação Federal, Estadual, Municipal, Ministério Público Estadual e Federal ou por necessidade de inclusão de recursos e rotinas a que se julgarem necessárias para a atividade legislativa e de gestão do legislativo municipal sem custo para a CONTRATANTE;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.20. Realizar testes de consistência dos dados de entrada;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.21. Possuir possibilidade de cadastro totalmente integrado ao Serviço de Diretório do Windows Server da versão 2012 Standard (ADDS) ou da versão em que se estiver sendo executada por esta casa legislativa no ato da contratação;</p>	<p>Não Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.22. Exibir mensagens de advertência ou de aviso de erro, de forma a informar o usuário o risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.23. Possuir dicionário de dados, com padronização dos nomes de colunas e tabelas, sem redundância de dados; Possuir liberação anual de uso dos sistemas de forma automática e sem intervenção de suporte técnico ou procedimentos manuais;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5.8.24. Ser instalado e configurado para utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados compatível em sua versão atual e compatível com SQL padrão ANSI. A CONTRATADA deverá ser responsável pelo fornecimento das respectivas licenças, instalação, configuração e manutenção do SGBD próprio, bem como ser responsável pela</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>

custódia, equipamentos, mídia e procedimentos de <i>backup</i> e <i>restore</i> de dados e informações produzidas pelo sistema em epígrafe, sem custo adicional ao CONTRATANTE;		
5.8.25. O Backup referido no artigo anterior deverá estar disponível para a CONTRATANTE a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, e estar disponível em no máximo 24 horas ao ato de solicitação do mesmo, devendo possuir formato em que seja possível a sua leitura, extração de dados e visualização de forma íntegra e legível, a qualquer momento, inclusive após o encerramento do contrato;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.8.26. Possuir, no mínimo, a unidade monetária Real (R\$) que deverá ser a unidade monetária padrão na disponibilidade.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>5.9. IDIOMA:</b>		
5.9.1. Possuir o idioma português (Brasil);	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.9.2. Documentação do Sistema deve ser em Português (Brasil);	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.9.3. O idioma padrão na disponibilidade deverá ser português (Brasil) e estar presente em todos os módulos da solução;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.9.4. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação devem estar no idioma português, sendo que a única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.9.5. O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em		<input type="checkbox"/>

papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>5.10. TRILHA DE AUDITORIA:</b>		
5.10.1. Por razões de segurança das informações, os sistemas terão obrigatoriamente de fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão, etc.). Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.10.2. Possuir capacidade de gerar trilha de auditoria no nível do projeto que contenha, no mínimo, as informações de data, hora e minuto, bem como, o login do usuário que realizou a alteração, para cada registro gravado;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.10.3. Selecionar os objetos da solução que serão acompanhados através de trilha de auditoria;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.10.4. Realizar filtros de consultas das trilhas de auditoria sem a necessidade de software de terceiros.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>5.11. SEGURANÇA:</b>		
5.11.1. Garantir a segurança física e lógica dos dados armazenados no sistema, através do controle em diferentes níveis de acesso, com a identificação de quais dados e funções, podem ser acessados e por quais usuários, cada qual com os atributos de leitura e gravação ao nível de registro;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.11.2. A solução deverá criptografar as informações de login e senha que trafegarão na WEB padrão SSL de, no mínimo, 64 bits ou tecnologia superior;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

		Não Atende
5.11.3. O certificado de segurança a ser utilizado deverá estar sempre atualizado e ser reconhecível com a infraestrutura de rede da CONTRATANTE;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>5.12. PERFIS DE ACESSO</b>		
5.12.1. Permitir a criação e cópia de perfis de acesso com atribuições e permissões de acessos diferenciados para cada perfil;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.12.2. Cada usuário de gabinete deverá ser atrelado a um perfil de parlamentar, o que definirá o que ele conseguirá alterar e visualizar no software.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.12.3. O parlamentar e sua assessoria deverão ter acesso a personalização das informações de perfil público do parlamentar.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>5.13. APLICATIVO MÓVEL</b>		
5.13.1. O sistema deverá incluir um aplicativo móvel que possibilite o acompanhamento em tempo real do andamento dos processos legislativos. Além disso, deverá permitir que parlamentares, assessores e servidores habilitados acessem as funcionalidades do sistema de acordo com as atribuições e necessidades específicas da casa legislativa.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.13.2. O aplicativo deverá contar com funcionalidades para assinatura eletrônica de documentos, permitindo que o parlamentar realize a assinatura diretamente na plataforma sempre que solicitado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5.13.3. O aplicativo deverá oferecer um mecanismo de notificações push para alertar os usuários autenticados sobre eventos, pendências e atualizações relevantes dentro do ambiente		<input type="checkbox"/> Atende

legislativo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
5.13.4. O sistema deverá garantir o acesso ao banco de normas jurídicas, e documentos legislativos, possibilitando consultas rápidas e pesquisas avançadas diretamente pelo aplicativo, sendo necessário migrar a base de dados existente dos demais sistemas já utilizados pela Câmara.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

### **ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS FUNCIONAIS**

O sistema licitado deverá contemplar os requisitos funcionais dos Sistemas de Gestão de Pública Municipal e atividade Legislativa Municipal a seguir descritos:

#### **MÓDULO DE CONTROLE LEGISLATIVO**

1. Possuir cadastro de Vereadores, englobando vereadores e prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. Possuir cadastro de dados completos de funcionários.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem a mesma, mesa diretora, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. Possuir opção de cadastro de vereador suplente, realizando a substituição do mesmo em todos os cadastros integrados do sistema, de forma automática, possibilitando a substituição de vereadores e de cargos do Poder Executivo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5. Possuir dispositivo de importação dos vereadores eleitos e suplentes diretamente do site do TSE, possibilitando assim um melhor controle sobre a situação eleitoral de cada um.		<input type="checkbox"/> Atende

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
6. Possuir controle das Reuniões em plenário possibilitando com as características abaixo relacionadas:	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.1. O módulo de pauta deve ser capaz personalizar o documento da pauta a ser impresso.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.2. Controlar os processos de podem ser lidos e votados de acordo com o seu respectivo trâmite (turnos de votação, requerimentos de urgência, prioridade de leitura e votação de acordo com o regimento interno da casa)	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.3. Deverá permitir incluir proposituras em lote para leitura e votação, bem como detectar os processos disponíveis para inclusão;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.4. Deverá dispor de recursos para inclusão de processos em regime de urgência, permitindo a vinculação do requerimento de urgência ao processo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.5. Permitir registrar presença dos vereadores;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.6. Permitir registrar voto, bem como informar se há quórum suficiente para votação do processo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

6.7. Deverá dispor de recurso para integração com painel de votação via API;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.8. Possibilitar o controle de exibição da pauta com o objetivo de controlar a visualização no portal e demais usuários;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.9. Possibilitar gerar transferência de reunião quando não houver quórum ou pauta trancada, permitindo gerar filtro de quais processos serão transferidos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.10. Possibilitar parametrizar movimentação automática de processo de acordo com um status recebido previamente;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.11. Possibilitar editar modelo padrão da emissão do documento da pauta;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.12. Possibilitar definir presidente da reunião, listando os membros da mesa diretora ativa no período;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.13. Deverá permitir a inclusão de pareceres das comissões para votação;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.14. Deverá permitir habilitar e desabilitar visualização da pauta;		<input type="checkbox"/> Atende

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
6.15. Deverá gerar relatório do registro de presença em plenário;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.16. Deverá gerar relatório de votação;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.17. Deverá permitir gerar roteiro do presidente;	Não Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6.18. Deverá permitir a vinculação da pauta da reunião com o vídeo da transmissão no Youtube.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
7. Atas das Sessões e Comissões para controle e gerenciamento:	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
7.1. O Módulo deverá ser capaz gerar documento contendo todo conteúdo da leitura e votação, bem como a relação dos vereadores presentes trazendo de forma automática da reunião selecionada;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
7.2. Deverá dispor de recurso para criação de modelo para utilização dos documentos de ata já existentes na câmara.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

<p>7.3. Deverá ser capaz de armazenar documento em formato PDF e dispor de recurso para permitir a publicação das atas no portal da câmara.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>7.4. Deverá ser capaz de gerar a ata das comissões de forma automática, trazendo relação dos presentes em reunião bem como os processos discutidos.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>7.5. Deverá ser capaz de gerar ficha de presença dos membros das comissões.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>7.6. Deverá ser capaz de fazer a transcrição da ata da Sessão em primeira pessoa a partir de vídeo ou áudio da Sessão.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>8. Possuir o gerenciamento de modelos dos documentos utilizados pelo Legislativo para possibilitar a padronização de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, permitindo ainda a criação de quantos modelos a Câmara julgar necessário, para cada tipo de documento, tais como indicações, requerimentos, moções, memorandos/ofícios, pauta da Ordem do Dia, Atas e afins.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>9. Possibilitar a geração de documentos de forma automática, trazendo a íntegra das proposições, como no caso da pauta das sessões.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>10. Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>

<p>11. Permitir a alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e/ou legislatura.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende</p> <p><input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>12. Permitir, já no cadastro de protocolo, a impressão da íntegra do documento.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende</p> <p><input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>13. Permitir, no ato do protocolo, a inserção dos dados da pessoa (protocolante quando requerente externo).</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende</p> <p><input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>14. Possuir mecanismo de pesquisa por palavras semelhantes para evitar duplicidade de matérias no Legislativo.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende</p> <p><input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>15. Possuir controle de recebimento de proposições com opção de visualizar e revisar o documento antes de liberar o protocolo permitindo a devolução ao requerente antes mesmo de gerar processo para correção de eventuais erros.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende</p> <p><input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>16. Possuir cadastro de pareceres das Comissões, bem como existir modelos e controle dos membros, relatoria e controle das assinaturas, permitindo que o presidente da comissão defina relatoria de um ou mais processos.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende</p> <p><input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>17. Possuir cadastro de redação final integrado com as emendas, sessão e o respectivo projeto.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende</p> <p><input type="checkbox"/> Não Atende</p>

<p>18. Possuir cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo e vetos.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>19. Possibilitar o cadastro das votações de projetos, comparando os vereadores ausentes na sessão para considerar os votantes, automaticamente.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>20. Permitir a navegação entre os cadastros do sistema, através da ligação entre os mesmos, como por exemplo, acessar os pareceres a partir dos pareceres vinculados ao projeto, o mesmo com as emendas, etc., retornando sempre ao projeto após visualizar o cadastro.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>21. Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>22. Consolidação das Normas Legais.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>22.1. Possibilitar a consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações das normas.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>22.2. Indexação: possibilidade de identificar, com apenas um clique, relação de todos os atos vinculados à norma consultada;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>22.3. Consolidação: identificação do texto original e todas as alterações sofridas até os dias atuais;</p>		<p><input type="checkbox"/></p>

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.4. Compilação: exibição somente dos artigos e informações que estão em vigor;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.5. Versionamento (histórico de alterações): versões específicas do conteúdo de cada norma alterada, a fim de permitir acesso à íntegra, em qualquer data, sem as modificações posteriores.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
23. Módulo de Busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavra(s) chave dentro do banco de dados, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
24. Permitir cadastro de palavras relacionadas para facilitar a pesquisa de assuntos semelhantes.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
25. Rotina de backup com opção de criar backup, restaurar backup, enviar back-up para servidor on-line no Brasil.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26. Possuir dispositivo que permita a impressão de etiquetas personalizadas, com despachos ou simulando carimbos, possibilitando a inserção de textos e dados de respectivas sessões.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
27. O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website,	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende

permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário.		<input type="checkbox"/> Não Atende
28. Deverá permitir a emissão de relatórios bem como criar modelos de relatório sem a necessidade de intervenção técnica.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
29. Permitir a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos vereadores, permitindo ainda um filtro por tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
30. Possuir integração do cadastro de mala direta com o cadastro de ofícios, possibilitando a geração de ofícios integrado com a busca de processos previamente cadastrados, com o uso da mala direta para preenchimento do destinatário dos ofícios.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
31. Possuir cadastro de pessoa / entidades externas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
31.1. Possuir gestão de responsáveis por cada entidade, possibilitando gerenciar os responsáveis em cada período.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
32. Gestão de Ofícios / Memorandos	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
32.1. Possibilitar a geração de ofícios personalizados seja individual ou vários ao mesmo tempo, de acordo com os parâmetros estabelecidos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

32.2. Possibilitar gerar cópia de ofícios para permitir enviar para mais de um destinatário.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
32.3. Permitir controlar a visualização dos ofícios por departamento a fim de separar os ofícios em cada local.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
32.4. Deverá controlar os prazos dos ofícios emitidos ao executivo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
32.5. Deverá permitir envio de ofício em lote, bem como enviar por e-mail o ofício e seus documentos vinculados.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
33. Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
34. Possuir cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
35. Possuir corretor ortográfico para os textos digitados nas ementas dos documentos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/>

		Não Atende
36. Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificar forma da numeração, caso necessário.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
37. Possibilitar a vinculação de respostas de pedidos de informação ou qualquer anexo correspondente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
38. Permitir a parametrização de limites de proposituras a serem protocoladas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
39. Gestão de Honorarias emitidas pela Câmara.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
39.1. Deverá dispor de recursos para gerenciar todas as honorarias emitidas;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
39.2. Informar no ato da criação da propositura se o agraciado já recebeu o tipo de honraria anteriormente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
39.3. Emitir relatório de honorarias já emitidas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
39.4. A relação de agraciados deverá estar integrada ao cadastro de pessoa e permitir o		<input type="checkbox"/>

cadastro de novas pessoas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
40. Gerenciamento de emendas a processo devem atendendo aos seguintes critérios:	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
40.1. O Tipo do documento deve dispor de opção para definir se recebe emendas;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
40.2. Dispor de recurso permitir a parametrização do prazo para recebimento de emendas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
40.3. Checar se o tipo do processo vinculado é realmente uma emenda;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
40.4. Checar se o processo a ser vinculado já não está vinculado a outro processo ou se está dentro do período vigente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
41. Possibilitar controlar os vetos emitidos pelo executivo, permitindo vincular os processos de origem, bem como informar os projetos com prazos vencidos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>SISTEMA DE CONTROLE DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS</b>		
1. Módulo de controle do trâmite interno de documentos, com interface WEB e acesso individual a sua base de dados, através de usuário e senha personalizada.		<input type="checkbox"/> Atende

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
2. Possibilitar o envio de documentos para um ou mais setores / comissões simultaneamente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. Possibilitar a visualização de todo o trâmite do documento, quando estiver incluído em qualquer de suas fases.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. Permitir a emissão de relatórios sobre o trâmite dos documentos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5. Permitir a criação de usuários administradores com poderes para acessar todos os trâmites e apresentar novos documentos em qualquer fase do trâmite.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6. Controle de vencimento para envio e recebimento de respostas de informações.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
7. Controle de vencimento para recebimento de Leis sancionadas ou similares.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
8. O Sistema deve ser capaz de emitir guia de despacho nas movimentações dos processos, bem como exibir o resumo de andamento do processo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

9. Deverá permitir gerar cópia a partir do processo original.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
10. Deverá permitir a impressão do grupo de documentos de um processo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>PROTOCOLO DIGITAL</b>		
1. Protocolo de qualquer tipo de documento, de origem interna e externa contendo espaço de texto e atrelado ao cadastro de pessoas para registrar o requerente;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. Deverá gerar número sequencial automático e ano, zerando no início de cada ano, hora e data, gerar impressão de etiquetas com as informações e espaço para assinatura do responsável. OBS.: continuidade deste ano a numeração existente;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. Protocolo eletrônico, que a partir do momento do protocolo seja possível a liberação ou não ao setor competente para a tramitação necessária;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. Possibilidade de controle do andamento dos documentos protocolizados;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5. Permitir consultas, através de assuntos, requerente, número do protocolo, nº do documento protocolizado, etc.;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6. Impressão na íntegra do documento protocolizado, inclusive com o nº do protocolo;		<input type="checkbox"/> Atende

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
7. No momento do protocolo, permitir o cadastro do requerente se assim for necessário;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
8. Emissão de relatórios diversos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
9. O sistema deverá controlar a ordem de chegada das proposições de acordo com seu respectivo tipo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
10. O Sistema deverá permitir definir tramitação padrão na abertura do processo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>DO MÓDULO DE PROTOCOLO E DE CONTROLE DE PROCESSOS:</b>		
1. Disponibilizar de forma on-line, todas as informações do processo na Internet, para que o requerente faça o acompanhamento do mesmo, mediante senha de segurança fornecida ao mesmo no momento do registro do processo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. Permitir a identificação dos processos por tipo, sendo que a criação de novos tipos seja possível a qualquer momento pela Câmara;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. Possibilitar configuração para numeração de forma automática seja sequencialmente para cada Tipo de Protocolo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

<p>4. Protocolização, por ordem cronológica, de requerimentos e/ou de documentos, com identificação dos dados pessoais do interessado, resumo do requerimento e informações adicionais;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>5. Acompanhamento do fluxo dos processos por situação, sendo que esta deverá ser acessível ao operador, através de senha de segurança, para criação de novas situações;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>6. Cadastramento dos locais passíveis de tramitação;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>7. Cadastramento de Assuntos pré-definidos (histórico Padrão), com possibilidade de complementação personalizada para cada processo;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>8. Emissão de comprovantes de protocolização para o requerente, com informações básicas do processo, inclusive senhas individuais para acompanhamento do fluxo via Internet;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>9. Emissão de etiquetas de protocolo com informações como número, origem, data, requerente e assunto;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>10. Emissão de documento com informações necessárias para compor a Capa do Processo que tramitará pela Câmara;</p>	<p>Obrigatório</p>	<p><input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende</p>
<p>11. Definição por usuário, do nível de permissão que o mesmo pode tramitar os processos sob responsabilidade do seu setor de lotação;</p>		<p><input type="checkbox"/> Atende</p>

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
12. Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos, seja por situação, assunto, local;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
13. Rotina que possibilita corrigir trâmites feitos incorretamente;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
14. Consulta aos processos por meio de critérios como: nome do requerente, número, procedência, local onde se encontra o processo, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, digitação ou parte dela;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
15. Classificação, mediante utilização de tabela parametrizável, dos documentos, considerando-se o assunto, o prazo de tramitação, o tempo de arquivamento e demais detalhamentos considerados necessários por todos os Gabinetes, Departamentos, Setores da Câmara;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
16. Juntada de processos e anexação de documento a processos já protocolizados;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
17. Arquivamento de processos, com identificação da localização;	Não Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
18. Emissão de relatório dos processos ativos, considerando-se o tempo de permanência total na Câmara ou parcial.		<input type="checkbox"/> Atende

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
19. Acesso a todos os históricos de cada processo, identificando todos os locais por onde o mesmo tenha tramitado, possibilitando de forma rápida, visualização do parecer em cada fase;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
20. Compatibilidade com ferramentas para geração de relatórios parametrizáveis pelo usuário, de acordo com a necessidade da entidade, sem exigência de intervenção técnica;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21. Rotina para que cada departamento atualize ou consulte os processos somente sob sua responsabilidade, gerando com isso, integridade e segurança nas informações postadas no processo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22. Segurança através de senhas, que permita que o usuário tenha acesso às informações que lhe forem autorizadas;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
23. Armazenamento independente das informações dos requerentes, para que estas possam ser reutilizadas no momento da abertura de outros processos, eliminando retrabalho e duplicidade de informações no sistema;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
24. Disponibilizar calendário personalizável para cálculos de prazos por dias úteis e corridos de acordo com a legislação municipal.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
25. Permitir emissão de informação "Sistema Push" aos interessados do Processo de forma automática e gerenciável.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26. Dispor de recurso para arquivamento em lote de processos quando um parlamentar é afastado,		<input type="checkbox"/>

licenciado e no término do mandato.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
27. Dispor de recurso para integração dos dados de processos, vereadores, pautas e atas com outras plataformas via API.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
28. Dispor de aplicativo que permita acompanhar os processos, assinar documentos via dispositivo móvel, bem como movimentar processos diretamente pelo APP.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
29. O sistema deve ser capaz de gerenciar as publicações geradas, permitindo informar número de edição, local onde está sendo publicado e incluir documento da publicação se houver, incluir documentos vinculados à publicação e gerar histórico nos processos de origem.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

### COMISSÕES PARLAMENTARES

1. Disponibilizar local para registro de pareceres sobre o processo, a cada tramitação efetuada e também possibilidade de identificação específica da situação do processo para aquela tramitação;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. Disponibilizar local para definição de relatoria nas comissões sobre o processo bem como definição de prazo	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. Deverá permitir que o relator emita parecer em editor próprio do sistema e distribua o parecer para assinatura dos demais membros da comissão.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. Deverá enviar notificação para os membros e sua assessoria sobre as movimentações dos processos nas quais ele faz parte.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende

		Não Atende
5. O Sistema deverá dispor de módulo para personalizar os prazos das comissões de acordo com regime de tramitação do processo permitindo definir como padrão.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6. Deverá dispor de gerenciamento dos membros das comissões bem como usuários que tem permissão de movimentar processos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
7. Deverá permitir a emissão de relatórios das movimentações das comissões.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>DO MÓDULO LEGISLADOR:</b>		
1. Permitir criar proposituras baseadas em modelos pré-definidos para facilitar a redação e padronização, permitindo também anexar imagens e documentos digitalizados, adicionar coautores e salvar o documento como rascunho para futuras correções antes de envio ao protocolo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. Deverá dispor de recurso para permitir que o requerente selecione em um mapa a localização da sua solicitação para fins de gerenciamento de área de atuação do parlamentar.	Não Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. O Sistema deverá dispor de recurso para assinatura eletrônica das proposituras;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. Permitir acompanhar a movimentação dos processos de forma detalhada.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5. Permitir efetuar pesquisa de processos já protocolizados por número, assunto, tipo e palavras chave.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/>

		Não Atende
6. Dispor de ferramenta para gerenciamento de mala direta bem como os atendimentos realizados no gabinete.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
7. Permitir emissão e acompanhamento de pareceres das comissões com geração de documento padrão com relação dos membros das comissões e suas respectivas atribuições em cada comissão.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
8. Permitir gerar relatórios das propositoras protocolizadas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
9. Permitir que o gabinete gerencie as informações do parlamentar a serem exibidas no portal da Câmara	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
10. Permitir se necessário efetuar a distribuição dos processos para diversas comissões simultaneamente;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
11. Dispor de recursos para pesquisa na web de assuntos relevantes à propositoras em edição.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
12. Permitir definir um ou mais destinatários para a sua solicitação de propositoras quando necessário.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
13. Dispor de recurso para ajuda com IA (Inteligência artificial) para confecção das		<input type="checkbox"/>

proposituras.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>APLICATIVO MÓVEL</b>		
1. O sistema deverá dispor de um aplicativo móvel que possibilite o acompanhamento em tempo real do andamento dos processos legislativos. Além disso, deverá permitir que vereadores e seus assessores acessem as funcionalidades do sistema de acordo com as atribuições e necessidades específicas da casa legislativa.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. O aplicativo deverá contar com funcionalidades para assinatura eletrônica de documentos, permitindo que o parlamentar realize a assinatura diretamente na plataforma sempre que solicitado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. O aplicativo deverá oferecer um mecanismo de notificações push para alertar os usuários autenticados sobre eventos, pendências e atualizações relevantes dentro do ambiente legislativo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. O sistema deverá garantir o acesso ao banco de normas jurídicas e documentos legislativos, possibilitando consultas rápidas e pesquisas avançadas diretamente pelo aplicativo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>		
1. O módulo deve ser capaz de gerenciar os atendimentos presenciais na portaria, com cadastro de pessoa com informações básicas tais como: nome, CPF e foto.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. O sistema deve permitir gerar impressão de etiqueta;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

3. Deve dispor de módulo de acompanhamento dos atendimentos nos departamentos e gabinetes de vereadores;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. Deve dispor de relatórios personalizados para fins de consulta.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA</b>		
1. Elaboração da pauta da reunião de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de conformidade com o Regimento Interno, enviando com antecedência cópia das mesmas para os vereadores.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. Execução de hinos, vídeos e fotos na abertura ou no decorrer da sessão.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. Exibição e leitura de textos, projetos ou mensagens.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. Exibição da pauta do dia com tempo de duração previsto para cada expediente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
5. Controle automático que informe visual e verbalmente, se há quórum suficiente para abertura ou prosseguimento dos trabalhos, conforme o Regimento Interno da Casa.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
6. Inclusão de nomes de Vereadores no painel eletrônico, tanto quantos forem necessários		<input type="checkbox"/>

durante qualquer legislatura, sem nenhum custo adicional para a Câmara.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
7. Exibição no painel de forma destacada do nome do Parlamentar ao ser registrada sua entrada ou saída da reunião, exibindo os Vereadores presentes.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
8. Exibição da hora atual e do número total de Vereadores presentes na reunião.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
9. Obstruir de forma visível no painel eletrônico, o nome do parlamentar que por algum motivo não puder votar em determinada matéria durante as votações de projetos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
10. Exibir de forma destacada durante as votações, a opção de habilitação somente para o Voto de Minerva, indicando que o Presidente somente se manifestará caso seja necessário.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
11. Permitir a correção da Ata em tempo real, exibindo de forma destacada a correção feita.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
12. Executar em tempo real a leitura automática de atas e requerimentos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
13. Exibir no painel durante as discussões, o nome do projeto e sua ementa, o autor, o turno e o quórum necessário à aprovação, bem como o tempo normal e tempo extra excedido de cada Parlamentar.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/>

		Não Atende
14. Permitir a solicitação da palavra através do próprio módulo utilizado pelo Vereador, exibindo respectivamente no painel o seu nome, partido Vereador e o tempo estabelecido pelo Presidente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
15. Ao ser concedida a palavra, o sistema deverá exibir no painel de forma destacada a foto e o partido do parlamentar, cronometrando o tempo normal e o tempo extra, emitindo um sinal de alerta com tempo ajustável, informando o tempo restante.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
16. Emitir sinais sonoros distintos quando a palavra for iniciada, interrompida, quando for concedido tempo extra, no início e no final das votações, bem como nas mensagens exibidas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
17. Permitir o controle automático e manual de todos os microfones através do PC.6.16 Permitir que, durante um aparte, seja decrescido o tempo somente do solicitante, do cedente ou de ambos, de acordo com o Regimento Interno da Casa.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
18. Permitir a fixação de tempo máximo para aparteantes e para o tempo extra.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
19. Permitir que o parlamentar utilize dispositivos mobiles para apresentação de fotos e vídeos durante sua fala.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
20. Permitir a inclusão prévia ou em tempo real de oradores ou pessoas que desejam falar, cronometrando seu tempo de forma crescente ou decrescente, tendo a opção de corte automático do microfone ao término do tempo concedido pelo Presidente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21. Durante as votações, o sistema deverá exibir no painel as seguintes informações:		

21.1. Nome, ementa, autor, turno e quórum necessário à aprovação da proposição a ser votada;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21.2. Tipo de votação (aberta ou secreta) e tempo delimitado para votação;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21.3. Nome do parlamentar, seu partido e o seu voto (nas votações abertas);	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21.4. Totalizadores de SIM, NÃO, ABSTENÇÕES e TOTAL de votos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21.5. Tempo configurável, indicando que a votação está se esgotando.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21.6. Após a conclusão da votação o sistema informará o resultado escrito e falado, parcial (aguardando o voto de minerva do presidente) ou final (aprovado ou reprovado).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
21.7. No final da votação de Mesa Diretora, o sistema deverá informar escrita e verbalmente a Mesa Diretora aprovada.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

21.8. Status de votação do processo de acordo com o estabelecido nos parâmetros de votação (votação única, 1ª, 2ª).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22. Os dispositivos mobiles individuais utilizados pelos Vereadores durante as sessões deverão permitir:		
22.1 Seu acesso ao sistema de forma segura conferida por senha;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.2 - O voto SIM, NÃO e ABSTER;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.3 - Solicitação da palavra durante as discussões;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.4 - Votação da Mesa Diretora quando houver;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.5 - A apresentação de fotos pelo próprio Vereador durante suas palestras, quando este precisar exibi-las;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.6 - Votação para deficientes visuais;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.7 - Visualizar os projetos constantes na Pauta do Dia.		<input type="checkbox"/> Atende

	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Não Atende
22.8 - Que o Parlamentar tenha nítida percepção do que se tenha votado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
22.9 - Que o Parlamentar registre sua entrada e saída.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
23. Permitir o registro de entrada e saída dos Vereadores durante a reunião através de biometria, pelo seu dispositivo mobile ou pelo operador do sistema caso seja necessário.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
24. Deverá permitir somente o uso de dispositivos mobiles registrados previamente no sistema, com um identificador exclusivo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
25. Ter um dispositivo mobile exclusivo para Oradores inscritos que permita a eles próprios exibirem suas fotos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26. Emitir no mínimo, os seguintes relatórios:		
26.1. Registro de todas as entradas e saídas durante a reunião, bem como o tempo de permanência de cada Parlamentar;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26.2. Proposições votadas contendo o período da legislatura e número de cadeiras, nome, número, autor, turno e ementa da proposição, tipo da votação (se aberta ou secreta), quórum necessário para aprovação, número da reunião, horário e resultado da votação, nomes dos vereadores em	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/>

ordem alfabética com legenda do partido, voto (caso seja aberta) e totalizadores de Sim, Não, Abstenções, Votantes e Não-Votantes.		Não Atende
26.3. Pauta da reunião contendo todo o conteúdo da pauta, a data e horário da reunião bem como a previsão de duração, o tipo da reunião (ordinária, extraordinária, especial ou solene) com seu respectivo número e o tempo estimado de duração para cada expediente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26.4. Votações de Mesa Diretora com os nomes das chapas e seus componentes, bem como a Mesa Diretora eleita.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26.5. Nome dos Vereadores atuais com o CPF, partido Vereador, data de nascimento e período de legislatura;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26.6. Proposições apresentadas por cada Parlamentar;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26.7. Proposições aprovadas e reprovadas por cada Parlamentar;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26.8. Relação de Logins e Logouts de Vereadores por reunião, com data e hora do acesso ao sistema, número e nome do dispositivo utilizado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
26.9. Relatório de Ata por reunião, com numeração de páginas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende

27. Permitir Chat (bate-papo) entre os Vereadores.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
<b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE VOTAÇÃO:</b>		
1. O sistema oferecido deverá ser composto por diversos módulos, conforme descrição dos itens acima, e deverá estar capacitado para funcionar ambiente de intranet com servidor dedicado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
2. O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows 2003 Server Standard no servidor e com o Microsoft Windows 7 Professional ou superior nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
3. O Sistema de votação eletrônica deverá permitir funcionar em ambiente local sem necessidade de à internet, garantindo assim que os registros dos votos sejam computados.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende
4. O sistema oferecido deverá funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: Intel PENTIUM dual core com 2 gigabytes de memória RAM com Disco Rígido de 250 Gigabytes.	Não Obrigatório	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não Atende



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **INTRODUÇÃO**

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que visa avaliar a viabilidade de contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de uso de softwares, bem como, apresentar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência.

### **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

O presente estudo tem por objetivo Identificar e analisar os cenários para atender à demanda de sistemas de informação essenciais ao funcionamento do Poder Legislativo, visando garantir efetividade e cumprimento das legislações vigentes, além de trazer flexibilidade e eficiência às operações. Tem como escopo principal estabelecer a contratação de uma empresa especializada para licenciamento de uso, em regime de locação por um ano, de um Sistema Legislativo Municipal. Esse sistema será destinado a automatizar processos em diversas áreas, tais como Secretaria Legislativa, Protocolo, Comissões, Expediente, Atas, Cerimonial, Votação Eletrônica (Painel), Projetos Especiais, entre outros. Os sistemas serão modulares e integrados, e a empresa contratada também fornecerá serviços agregados, como portabilidade, disponibilidade, configuração, parametrização, treinamento, manutenção e suporte técnico. Além do Sistema Legislativo Municipal, a licitação também inclui a contratação de um Sistema de Portaria e Atendimento ao Cidadão, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência.

### **DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.**

**Nome do projeto ou serviço:** Contratação de Sistema de Informação para o Poder Legislativo Municipal.  
**Descrição sucinta:** Licenciamento de uso, em regime de locação por um ano, de um Sistema Legislativo Municipal e Sistema de Portaria e Atendimento ao Cidadão, incluindo serviços agregados.

#### **Justificativa:**

- Necessidade de modernização dos processos do Poder Legislativo Municipal.
- Cumprimento das legislações vigentes em relação à informatização e eficiência administrativa.
- Melhoria da efetividade e flexibilidade no funcionamento das áreas envolvidas.

A implantação de um novo sistema legislativo integrado justifica-se pela necessidade de modernização, eficiência e economia nos processos da Câmara Municipal de Angra dos Reis. O sistema proposto trará, como uma de suas inovações, a funcionalidade de votação eletrônica, o que permitirá o encerramento do contrato atualmente vigente com um sistema de votação específico, gerando economia direta aos cofres públicos.

Além disso, a incorporação de tecnologias de inteligência artificial proporcionará ganhos substanciais em produtividade, organização e transparência. A IA (Inteligência Artificial) embarcada no sistema permitirá a automação de tarefas operacionais, sugestões inteligentes de redação legislativa, busca otimizada por normas e documentos correlatos, além de alertas, análises preditivas e outras ferramentas que podem apoiar os parlamentares e servidores em suas atividades cotidianas.



O sistema contará ainda com o módulo "Legislador", voltado especificamente para os gabinetes parlamentares, oferecendo uma interface prática, intuitiva e completa para o gerenciamento das proposições, agendas, atendimentos, indicações, ofícios e comunicações oficiais. Essa funcionalidade facilitará significativamente o dia a dia dos vereadores e suas equipes, permitindo mais organização, controle e agilidade no relacionamento com os demais setores da Câmara e com a população.

Para a sociedade, o novo sistema representará mais transparência e participação. A população poderá acompanhar, em tempo real, a tramitação das matérias legislativas, o posicionamento dos parlamentares nas votações e acessar com facilidade todas as informações públicas do processo legislativo.

Com uma solução robusta, moderna e tecnologicamente avançada, a Câmara estará equipada para atender às exigências da atualidade e preparada para os desafios do futuro, promovendo agilidade, economia e inovação na atividade legislativa.

**Análise de Impacto:**

- Melhoria na prestação de serviços aos cidadãos.
- Redução de custos operacionais a longo prazo devido à eficiência dos sistemas automatizados.
- Melhoria na transparência e na agilidade dos processos legislativos.

**Orçamento e Fonte de Recursos:**

Orçamento estimado para a contratação, incluindo custos de licenciamento, serviços agregados, treinamento, manutenção e suporte técnico.

**Fonte de recursos:**

Recursos próprios do Poder Legislativo Municipal, conforme previsto no orçamento anual.

**Alinhamento com o Planejamento Estratégico:**

- A contratação está alinhada com os objetivos estratégico do Poder Legislativo Municipal de modernização e eficiência administrativa.
- Contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e para o fortalecimento da transparência e da governança.

**Riscos Identificados e Medidas Mitigadoras:**

- Possíveis atrasos na elaboração do edital: Estabelecimento de um cronograma realista e acompanhamento rigoroso do processo.
- Riscos relacionados à disponibilidade de recursos financeiros: Monitoramento constante do orçamento e busca de alternativas de financiamento, se necessário.

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

As empresas que participarão do certame deverão ter Alvará de Funcionamento, atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o contratante fornecido de forma satisfatória, objeto da presente contratação, a empresa com melhor classificação no processo deverá fazer apresentação das funcionalidades do software de acordo com as exigências contidas nesse Estudo Técnico Preliminar. A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comparecer na sede da Câmara Municipal de Angra dos Reis para realização da prova de conceito à comissão de avaliação.



## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O sistema licitado deverá contemplar os requisitos funcionais dos Sistemas de Gestão de Pública Municipal e atividade Legislativa Municipal a seguir descritos:

### MÓDULO DE CONTROLE LEGISLATIVO

- Possuir cadastro de políticos, englobando vereadores e prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido.
- Possuir cadastro de dados completos de funcionários.
- Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem a mesma, mesa diretora, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.
- Possuir opção de cadastro de político suplente, realizando a substituição do mesmo em todos os cadastros integrados do sistema, de forma automática, possibilitando a substituição de vereadores e de cargos do Poder Executivo.
- Possuir dispositivo de importação dos políticos eleitos e suplentes diretamente do site do TSE, possibilitando assim um melhor controle sobre a situação eleitoral de cada um.
- Possuir controle das Reuniões em plenário possibilitando com as características abaixo relacionadas:
  1. O módulo de pauta deve ser capaz de dispor de recurso para personalizar o documento da pauta a ser impresso.
  2. Controlar os processos de podem ser lidos e votados de acordo com o seu respectivo trâmite (turnos de votação, requerimentos de urgência, prioridade de leitura e votação de acordo com o regimento interno da casa)
  3. Permitir registrar presença dos parlamentares;
  4. Permitir registrar voto, bem como informar se há quórum suficiente para votação do processo;
  5. Deverá dispor de recurso para integração com painel de votação;
  6. Possibilitar o controle de exibição da pauta;
  7. Possibilitar gerar transferência de reunião quando não houver quórum ou pauta trancada, permitindo gerar filtro de quais processos serão transferidos;
  8. Possibilitar parametrizar movimentação automática de processo de acordo com um status recebido previamente;
  9. Possibilitar editar modelo padrão da emissão do documento da pauta;
  10. Possibilitar definir presidente da reunião, listando os membros da mesa diretora ativa no período;
  11. Deverá permitir a inclusão de pareceres das comissões para votação;
  12. Deverá permitir habilitar e desabilitar visualização da pauta;
  13. Deverá gerar relatório do registro de presença em plenário;
  14. Deverá gerar relatório de votação;
  15. Deverá permitir gerar roteiro do presidente;
- Atas das Sessões e Comissões para controle e gerenciamento.
  1. O Módulo deverá ser capaz gerar documento contendo todo conteúdo da leitura e votação, bem como a relação dos parlamentares presentes;
  2. Deverá dispor de recurso para criação de modelo para utilização dos documentos de ata já existentes na câmara.



3. Deverá ser capaz de armazenar documento em formato PDF e dispor de recurso para permitir a publicação das atas no portal da câmara.
4. Deverá ser capaz de gerar a ata das comissões de forma automática, trazendo relação dos presentes em reunião bem como os processos discutidos.
5. Deverá ser capaz de gerar ficha de presença dos membros das comissões.

- Possuir o gerenciamento de modelos dos documentos utilizados pelo Legislativo para possibilitar a padronização de documentos, utilizando dados preenchidos nos campos dos cadastros, permitindo ainda a criação de quantos modelos a Câmara julgar necessário, para cada tipo de documento, tais como indicações, requerimentos, moções, memorandos/ofícios, pauta da Ordem do Dia, Atas e afins.
- Possibilitar a geração de documentos de forma automática, trazendo a íntegra das proposituras, como no caso da pauta das sessões.
- Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos.
- Permitir a alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada ano e/ou legislatura. - Permitir, já no cadastro de protocolo, a impressão da íntegra do documento.
- Permitir, no ato do protocolo, a inserção dos dados da pessoa (protocolante quando requerente externo). - Possuir mecanismo de pesquisa por palavras semelhantes para evitar duplicidade de matérias no Legislativo.
- Possuir controle de recebimento de proposituras com opção de visualizar e revisar o documento antes de liberar o protocolo permitindo a devolução ao requerente antes mesmo de gerar processo para correção de eventuais erros.
- Possuir cadastro de pareceres das Comissões, bem como existir modelos e controle dos membros, relatoria e controle das assinaturas, permitindo que o presidente da comissão defina relatoria de um ou mais processos.
- Possuir cadastro de redação final integrado com as emendas, sessão e o respectivo projeto.
- Possuir cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafa e vetos.
- Possibilitar o cadastro das votações de projetos, comparando os vereadores ausentes na sessão para considerar os votantes, automaticamente.
- Permitir a navegação entre os cadastros do sistema, através da ligação entre os mesmos, como por exemplo, acessar os pareceres a partir dos pareceres vinculados ao projeto, o mesmo com as emendas, etc, retornando sempre ao projeto após visualizar o cadastro.
- Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.
- Possibilitar a consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações das normas.
  - a. Indexação: possibilidade de identificar, com apenas um clique, relação de todos os atos vinculados à norma consultada;
  - b. Consolidação: identificação do texto original e todas as alterações sofridas até os dias atuais;
  - c. Compilação: exibição somente dos artigos e informações que estão em vigor;



d. Versionamento (histórico de alterações): versões específicas do conteúdo de cada norma alterada, a fim de permitir acesso à íntegra, em qualquer data, sem as modificações posteriores.

- Possibilitar o acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro.
- Sistema de busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavra(s) chave dentro do banco de dados, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento.
- Sistema de cadastro de palavras relacionadas para facilitar a pesquisa de assuntos semelhantes.
- Rotina de backup com opção de criar backup, restaurar backup, enviar back-up para servidor on-line no Brasil.
- Possuir dispositivo que permita a impressão de etiquetas personalizadas, com despachos ou simulando carimbos, possibilitando a inserção de textos e dados de respectivas sessões.
- O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o documento esteja visível no website, apresentada de forma clara e explícita, adotando como padrão a não inclusão no website, permitindo a mudança de status a qualquer momento, de acordo com a vontade do usuário.
- Deverá permitir a emissão de relatórios bem como criar modelos de relatório sem a necessidade de intervenção técnica.
- Permitir a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos políticos, permitindo ainda um filtro por tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave.
- Possuir integração do cadastro de mala direta com o cadastro de ofícios, possibilitando a geração de ofícios integrado com a busca de processos previamente cadastrados, com o uso da mala direta para preenchimento do destinatário dos ofícios.
- Possibilitar a geração de ofícios personalizados, seja individual ou vários ao mesmo tempo, de acordo com os parâmetros estabelecidos.
- Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros.
- Possuir cadastro de ementas padrão, para reutilização de textos básicos nos cadastros.
- Possuir corretor ortográfico para os textos digitados nas ementas dos documentos.
- Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificara forma da numeração, caso necessário.
- Possibilitar a vinculação de respostas de pedidos de informação ou qualquer anexo correspondente.
- Permitir a parametrização de limites de proposituras a serem protocoladas.
- Possibilitar a vinculação de emendas ao processo atendendo aos seguintes critérios:
  1. O Tipo do documento deve dispor de opção para definir se recebe emendas;
  2. Dispor de recurso permitir a parametrização do prazo para recebimento de emendas;
  3. Checar se o tipo do processo vinculado é realmente uma emenda;
  4. Checar se o processo a ser vinculado já não está vinculado a outro processo ou se está dentro do período vigente.
- Possibilitar controlar os vetos emitidos pelo executivo, permitindo vincular os processos de origem, bem como informar os projetos com prazos vencidos

#### **SISTEMA DE CONTROLE DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS**

- Módulo de controle do trâmite interno de documentos, com interface WEB e acesso individual a sua base de dados, através de usuário e senha personalizada.
- Possibilitar o envio de documentos para um ou mais setores / comissões simultaneamente.



- Possibilitar a visualização de todo o trâmite do documento, quando estiver incluído em qualquer de suas fases.
- Permitir a emissão de relatórios sobre o trâmite dos documentos;
- Permitir a criação de usuários administradores com poderes para acessar todos os trâmites e apresentar novos documentos em qualquer fase do trâmite.
- Controle de vencimento para envio e recebimento de respostas de informações.
- Controle de vencimento para recebimento de Leis sancionadas ou similares.

#### **PROTOCOLO DIGITAL**

- Protocolo e processo digital;
- Protocolo de qualquer tipo de documento, de origem interna e externa contendo espaço de texto e atrelado ao cadastro de pessoas para registrar o requerente;
- Deverá gerar número sequencial automático e ano, zerando no início de cada ano, hora e data, gerar impressão de etiquetas com as informações e espaço para assinatura do responsável. OBS.: continuidade deste ano a numeração existente;
- Protocolo eletrônico, que a partir do momento do protocolo seja possível a liberação ou não ao setor competente para a tramitação necessária;
- Possibilidade de controle do andamento dos documentos protocolizados;
- Permitir consultas, através de assuntos, requerente, número do protocolo, nº do documento protocolizado, etc.;
- Impressão na íntegra do documento protocolizado, inclusive com o nº do protocolo;
- No momento do protocolo, permitir o cadastro do requerente se assim for necessário; - Emissão de relatórios diversos;
- O sistema deverá controlar a ordem de chegada das proposições de acordo com seu respectivo tipo. - O Sistema deverá permitir definir tramitação padrão na abertura do processo.

#### **DO MÓDULO DE PROTOCOLO E DE CONTROLE DE PROCESSOS:**

- Disponibilizar de forma on-line, todas as informações do processo na Internet, para que o requerente faça o acompanhamento do mesmo, mediante senha de segurança fornecida ao mesmo no momento do registro do processo;
- Permitir a identificação dos processos por tipo, sendo que a criação de novos tipos seja possível a qualquer momento pela Câmara;
- Possibilitar configuração para numeração de forma automática, seja sequencialmente para cada Tipo de Protocolo;
- Protocolização, por ordem cronológica, de requerimentos e/ou de documentos, com identificação dos dados pessoais do interessado, resumo do requerimento e informações adicionais;
- Acompanhamento do fluxo dos processos por situação, sendo que esta deverá ser acessível ao operador, através de senha de segurança, para criação de novas situações;
- Cadastramento dos locais passíveis de tramitação;
- Cadastramento de Assuntos pré-definidos (histórico Padrão), com possibilidade de complementação personalizada para cada processo;
- Emissão de comprovantes de protocolização para o requerente, com informações básicas do processo, inclusive senhas individuais para acompanhamento do fluxo via Internet;
- Emissão de etiquetas de protocolo com informações como número, origem, data, requerente e assunto;
- Emissão de documento com informações necessárias para compor a Capa do Processo que tramitará pela Câmara;



- Definição por usuário, do nível de permissão que o mesmo pode tramitar os processos sob responsabilidade do seu setor de lotação;
- Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos, seja por situação, assunto, local;
- Rotina que possibilita corrigir trâmites feitos incorretamente;
- Consulta aos processos por meio de critérios como: nome do requerente, número, procedência, local onde se encontra o processo, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, CPF/CNPJ e digitação ou parte dela;
- Classificação, mediante utilização de tabela parametrizável, dos documentos, considerando-se o assunto, o prazo de tramitação, o tempo de arquivamento e demais detalhamentos considerados necessários por todos os Gabinetes, Departamentos, Setores da Câmara;
- Juntada de processos e anexação de documento a processos já protocolizados; - Arquivamento de processos, com identificação da localização;
- Emissão de relatório dos processos ativos, considerando-se o tempo de permanência total na Câmara ou parcial.
- Acesso a todos os históricos de cada processo, identificando todos os locais por onde o mesmo tenha tramitado, possibilitando de forma rápida, visualização do parecer em cada fase;
- Compatibilidade com ferramentas para geração de relatórios parametrizáveis pelo usuário, de acordo com a necessidade da entidade, sem exigência de intervenção técnica;
- Rotina para que cada departamento atualize ou consulte os processos somente sob sua responsabilidade, gerando com isso, integridade e segurança nas informações postadas no processo;
- Segurança através de senhas, que permita que o usuário tenha acesso às informações que lhe forem autorizadas;
- Armazenamento independente das informações dos requerentes, para que estas possam ser reutilizadas no momento da abertura de outros processos, eliminando retrabalho e duplicidade de informações no sistema;
- Disponibilizar local para registro de pareceres sobre o processo, a cada tramitação efetuada e também possibilidade de identificação específica da situação do processo para aquela tramitação;
- Disponibilizar local para definição de relatoria nas comissões sobre o processo bem como definição de prazo
- O Sistema deverá dispor de módulo para personalizar os prazos das comissões de acordo com regime de tramitação do processo permitindo definir como padrão.
- Disponibilizar calendário personalizável para cálculos de prazos por dias úteis e corridos de acordo com a legislação municipal.
- Permitir emissão de informação “Sistema Push” aos interessados do Processo de forma automática e gerenciável.
- Dispor de recurso para arquivamento em lote de processos quando um parlamentar é afastado, licenciado e no término do mandato
- Dispor de recurso para integração dos dados de processos, parlamentares, pautas e atas com outras plataformas via API.
- Dispor de aplicativo que permita acompanhar os processos, assinar documentos via dispositivo móvel, bem como movimentar processos diretamente pelo APP.

#### **DO MÓDULO LEGISLADOR:**

- Permitir criar proposições baseadas em modelos pré-definidos para facilitar a redação e padronização, permitindo também anexar documentos digitalizados, adicionar coautores e salvar o documento como rascunho para futuras correções antes de envio ao protocolo.



- Deverá dispor de recurso para permitir que o requerente selecione em um mapa a localização da sua solicitação para fins de gerenciamento de área de atuação do parlamentar.
- O Sistema deverá dispor de recurso para assinatura eletrônica das proposituras;
- Permitir acompanhar a movimentação dos processos de forma detalhada.
- Permitir efetuar pesquisa de processos já protocolizados por número, assunto, tipo e palavras chave.
- Dispor de ferramenta para gerenciamento de mala direta bem como os atendimentos realizados no gabinete.
- Permitir emissão e acompanhamento de pareceres das comissões com geração de documento padrão com relação dos membros das comissões e suas respectivas atribuições em cada comissão.
- Permitir gerar relatórios das proposituras protocolizadas.
- Permitir que o gabinete gerencie as informações do parlamentar a serem exibidas no portal da Câmara
- Permitir se necessário efetuar a distribuição dos processos para diversas comissões simultaneamente;
- Dispor de recursos para pesquisa na web de assuntos relevantes à propositura em edição.
- Permitir definir um ou mais destinatários para a sua solicitação de proposição quando necessário.

### **APLICATIVO MÓVEL**

- O sistema deverá incluir um aplicativo móvel que possibilite o acompanhamento em tempo real do andamento dos processos legislativos. Além disso, deverá permitir que parlamentares e seus assessores acessem as funcionalidades do sistema de acordo com as atribuições e necessidades específicas da casa legislativa.
- O aplicativo deverá contar com funcionalidades para assinatura eletrônica de documentos, permitindo que o parlamentar realize a assinatura diretamente na plataforma sempre que solicitado.
- O aplicativo deverá oferecer um mecanismo de notificações push para alertar os usuários autenticados sobre eventos, pendências e atualizações relevantes dentro do ambiente legislativo.

### **MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

- O módulo deve ser capaz de gerenciar os atendimentos presenciais na portaria, com cadastro de pessoa com informações básicas tais como: nome, CPF e foto.
- O sistema deve permitir gerar impressão de etiqueta;
- Deve dispor de módulo de acompanhamento dos atendimentos nos departamentos e gabinetes de vereadores;
- Deve dispor de relatórios personalizados para fins de consulta.

### **SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA**

O sistema proposto trará, como uma de suas inovações, a funcionalidade de votação eletrônica, o que permitirá o encerramento do contrato atualmente vigente na CMAR, quando validado, migrado e testado, com um sistema de votação específico, gerando economia direta aos cofres públicos. O módulo deverá possuir:

- Elaboração da pauta da reunião de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de conformidade com o Regimento Interno, enviando com antecedência cópia das mesmas para os parlamentares.
  - Execução de hinos, vídeos e fotos na abertura ou no decorrer da sessão.
- Exibição e leitura de textos, projetos ou mensagens.
- Exibição da pauta do dia com tempo de duração previsto para cada expediente.



- Controle automático que informe visual e verbalmente, se há quórum suficiente para abertura ou prosseguimento dos trabalhos, conforme o Regimento Interno da Casa.
- Inclusão de nomes de Parlamentares no painel eletrônico, tanto quantos forem necessários durante qualquer legislatura, sem nenhum custo adicional para a Câmara.
- Exibição no painel de forma destacada do nome do Parlamentar ao ser registrada sua entrada ou saída da reunião, exibindo os Parlamentares presentes.
- Exibição da hora atual e do número total de Vereadores presentes na reunião.
- Obstruir de forma visível no painel eletrônico, o nome do parlamentar que por algum motivo não puder votar em determinada matéria durante as votações de projetos.
- Exibir de forma destacada durante as votações, a opção de habilitação somente para o Voto de Minerva, indicando que o Presidente somente se manifestará caso seja necessário.
- Permitir a correção da Ata em tempo real, exibindo de forma destacada a correção feita.
- Executar em tempo real a leitura automática de atas e requerimentos.
- Exibir no painel durante as discussões, o nome do projeto e sua ementa, o autor, o turno e o quórum necessário à aprovação, bem como o tempo normal e tempo extra excedido de cada Parlamentar.
  - Permitir a solicitação da palavra através do próprio módulo utilizado pelo Vereador, exibindo respectivamente no painel o seu nome, partido político e o tempo estabelecido pelo Presidente.
  - Ao ser concedida a palavra, o sistema deverá exibir no painel de forma destacada a foto e o partido do parlamentar, cronometrando o tempo normal e o tempo extra, emitindo um sinal de alerta com tempo ajustável, informando o tempo restante.
  - Emitir sinais sonoros distintos quando a palavra for iniciada, interrompida, quando for concedido tempo extra, no início e no final das votações, bem como nas mensagens exibidas.
  - Permitir o controle automático e manual de todos os microfones através do PC.6.16 Permitir que, durante um aparte, seja decrescido o tempo somente do solicitante, do cedente ou de ambos, de acordo com o Regimento Interno da Casa.
  - Permitir a fixação de tempo máximo para aparteantes e para o tempo extra.
  - Permitir que o parlamentar utilize dispositivos mobiles para apresentação de fotos e vídeos durante sua fala.
  - Permitir a inclusão prévia ou em tempo real de oradores ou pessoas que desejam falar, cronometrando seu tempo de forma crescente ou decrescente, tendo a opção de corte automático do microfone ao término do tempo concedido pelo Presidente.
- Durante as votações, o sistema deverá exibir no painel as seguintes informações:
  1. Nome, ementa, autor, turno e quórum necessário à aprovação da proposição a ser votada;
  2. Tipo de votação (aberta ou secreta) e tempo delimitado para votação;
  3. Nome do parlamentar, seu partido e o seu voto (nas votações abertas);
  4. Totalizadores de SIM, NÃO, ABSTENÇÕES e TOTAL de votos.
  5. Tempo configurável, indicando que a votação está se esgotando.
  6. Após a conclusão da votação o sistema informará o resultado escrito e falado, parcial (aguardando o voto de minerva do presidente) ou final (aprovado ou reprovado).
  7. No final da votação de Mesa Diretora, o sistema deverá informar escrita e verbalmente a Mesa Diretora aprovada.
  8. Os dispositivos mobiles individuais utilizados pelos Parlamentares durante as sessões, deverão permitir:
    9. Seu acesso ao sistema de forma segura conferida por senha;
    10. O voto SIM, NÃO e ABSTER;
    11. Solicitação da palavra durante as discussões;
    12. Votação da Mesa Diretora quando houver;



13. A apresentação de fotos pelo próprio Vereador durante suas palestras, quando este precisar exibi-las;
14. Votação para deficientes visuais;
15. Permitir que todas as opções disponíveis no dispositivo, possam ser também pronunciadas, caso o Parlamentar queira utilizar um fone de ouvido.
16. Que o Parlamentar tenha nítida percepção do que se tenha votado.
17. Que o Parlamentar registre sua entrada e saída.
18. Permitir o registro de entrada e saída dos Parlamentares durante a reunião através de biometria, pelo seu dispositivo mobile ou pelo operador do sistema caso seja necessário.
19. Deverá permitir somente o uso de dispositivos mobiles registrados previamente no sistema, com um identificador exclusivo.
20. Ter um dispositivo mobile exclusivo para Oradores inscritos que permita a eles próprios exibirem suas fotos.
21. Emitir no mínimo, os seguintes relatórios:
22. Registro de todas as entradas e saídas durante a reunião, bem como o tempo de permanência de cada Parlamentar;
23. Proposições votadas contendo o período da legislatura e número de cadeiras, nome, número, autor, turno e ementa da proposição, tipo da votação (se aberta ou secreta), quórum necessário para aprovação, número da reunião, horário e resultado da votação, nomes dos parlamentares em ordem alfabética com legenda do partido, voto (caso seja aberta) e totalizadores de Sim, Não, Abstenções, Votantes e Não-Votantes.
24. Pauta da reunião contendo todo o conteúdo da pauta, a data e horário da reunião bem como a previsão de duração, o tipo da reunião (ordinária, extraordinária, especial ou solene) com seu respectivo número e o tempo estimado de duração para cada expediente.
25. Votações de Mesa Diretora com os nomes das chapas e seus componentes, bem como a Mesa Diretora eleita.
26. Nome dos Parlamentares atuais com o CPF, partido político, data de nascimento e período de legislatura;
27. Proposições apresentadas por cada Parlamentar;
28. Proposições aprovadas e reprovadas por cada Parlamentar;
29. Relação de Logins e Logouts de Parlamentares por reunião, com data e hora do acesso ao sistema, número e nome do dispositivo utilizado.
30. Relatório de Ata por reunião, com numeração de páginas.
31. Todas as informações apresentadas pelo painel ficarão arquivadas e disponíveis para futuras consultas.

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

O sistema oferecido deverá ser composto por diversos módulos, conforme descrição dos itens acima, e deverá estar capacitado para funcionar ambiente de intranet com servidor dedicado.

- O sistema oferecido deverá ser compatível com o Microsoft Windows 2003 Server Standard no servidor e com o Microsoft Windows 7 Professional ou superior nas estações de trabalho de padrão IBM-PC e em português.

- Os sistemas oferecidos deverão funcionar em computadores com a seguinte configuração mínima: Intel PENTIUM dual core com 2 gigabytes de memória RAM com Disco Rígido de 250 Gigabytes.



ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	Locação do Sistema de Gestão do Legislativo	Mês	12
2	Implantação do software, correspondente a todos os serviços necessários para o pleno funcionamento. Treinamento técnico aplicado aos usuários. Conversão e higienização da base de dados.	Unit.	1

LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.

Foi realizada pesquisa de mercado com base em contratos firmados por outras Câmaras Municipais do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de estabelecer parâmetros de referência para a presente contratação. Os valores identificados foram os seguintes:

1. **Câmara Municipal de Itaboraí:** Contrato nº002/2022, com valor global de R\$420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais);
2. **Câmara Municipal de Limeira:** Contrato nº15/2023, com valor global de R\$835.200,00 (oitocentos e trinta e cinco mil e duzentos reais);
3. **Câmara Municipal de Americana:** Contrato nº 004/2025, com valor global de R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais).

Apesar da obtenção de três referências distintas, é importante destacar que a comparação direta com os referidos contratos apresenta limitações relevantes. A solução pretendida pela Câmara Municipal de Angra dos Reis é notoriamente mais abrangente e tecnologicamente avançada, incorporando módulos inovadores — como o de inteligência artificial aplicada à atividade legislativa, aplicativo móvel com funcionalidades integradas e um painel de votação eletrônica com múltiplas camadas de automação e acessibilidade—os quais não são comuns nos contratos analisados.

Dessa forma, ainda que a legislação exija a realização de pesquisa com, no mínimo, três referências de mercado, é imprescindível contextualizar que os valores apresentados podem não refletir, com exatidão, a realidade da contratação pretendida, justamente pela singularidade, complexidade e amplitude técnica da solução projetada para a modernização integral dos processos legislativos desta Casa.

O valor estimado global para esta contratação é de **R\$551.733,33** (quinhentos e cinquenta e um mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), montante que, embora fundado em estimativas de mercado, considera também as especificidades funcionais do sistema requerido, mantendo o compromisso com a economicidade, a eficiência administrativa e a excelência no serviço público.



**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;**

**1. Sistema Legislativo Municipal:**

- a. O Sistema Legislativo Municipal é um conjunto integrado de módulos de software projetados para automatizar e otimizar os processos legislativos e administrativos da câmara municipal.
- b. Ele abrange áreas como Secretaria Legislativa, Protocolo, Comissões, Expediente, Atas, Cerimonial, Votação Eletrônica (Painel), Projetos Especiais, entre outros.
- c. Cada módulo é projetado para atender às necessidades específicas de cada área, permitindo a execução eficiente de tarefas como elaboração de projetos, agendamento de reuniões, registro de atas, controle de votações, entre outras funcionalidades.

**2. Integração e Modularidade:**

- a. Os diversos módulos do Sistema Legislativo Municipal são integrados entre si, garantindo a troca de informações de forma fluida e segura.
- b. A abordagem modular permite que novos módulos sejam adicionados conforme as necessidades da câmara municipal evoluem, proporcionando flexibilidade e escalabilidade à solução.

**3. Serviços Agregados:**

- a. Além do licenciamento de uso dos sistemas, a solução inclui serviços agregados como portabilidade, disponibilidade, configuração e parametrização.
- b. Também são oferecidos serviços de treinamento para os funcionários da câmara municipal, garantindo que eles possam utilizar plenamente as funcionalidades dos sistemas.
- c. Manutenção e suporte técnico contínuos são fornecidos para garantir o bom funcionamento dos sistemas ao longo do tempo.

**4. Sistema de Portaria e Atendimento ao Cidadão:**

- a. Além do Sistema Legislativo Municipal, a solução também inclui um Sistema de Portaria e Atendimento ao Cidadão.
- b. Esse sistema visa facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços oferecidos pela câmara municipal, permitindo o registro de demandas, agendamento de atendimentos, entre outras funcionalidades.

**5. Conformidade com Legislação Vigente:**

- a. Todos os sistemas desenvolvidos e fornecidos estão em conformidade com as legislações vigentes relacionadas à segurança da informação, proteção de dados e transparência pública.

Essa solução abrangente visa modernizar e otimizar os processos do Poder Legislativo Municipal, garantindo maior eficiência operacional, transparência e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

**JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Entendemos que os serviços, objeto da contratação, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais



contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes.

### **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

A contratação é vantajosa por excluir os custos e ineficácias oriundos da contratação de softwares obsoletos, Economicidade:

- **Redução de Custos Operacionais:** A implementação dos sistemas de informação permitirá a automação de processos manuais, reduzindo a necessidade de mão de obra e, conseqüentemente, os custos operacionais relacionados à execução desses processos.
- **Otimização de Recursos Financeiros:** A centralização de informações e a integração dos sistemas resultarão em uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, evitando desperdícios e redundâncias.
- **Minimização de Custos de Manutenção:** A contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de manutenção e suporte técnico garantirá a estabilidade e o bom funcionamento dos sistemas, reduzindo os custos associados a paralisações e problemas técnicos.
- **Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos:**
  - a. Redução de Carga de Trabalho: A automação de processos liberará os funcionários para se concentrarem em tarefas mais estratégicas e de maior valor agregado, reduzindo a carga de trabalho operacional.
  - b. Capacitação e Desenvolvimento: Os serviços de treinamento fornecidos como parte da solução permitirão o desenvolvimento das habilidades dos funcionários, aumentando sua produtividade e eficácia no uso dos sistemas.
  - c. Melhoria na Alocação de Recursos: A análise de dados gerados pelos sistemas possibilitará uma melhor alocação de recursos humanos, direcionando-os para áreas ou atividades de maior prioridade e demanda.
- **Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais:**
  - a. Otimização de Espaço Físico: A redução da necessidade de armazenamento físico de documentos e informações decorrente da digitalização dos processos resultará em uma melhor utilização do espaço físico disponível nas instalações da câmara municipal.
  - b. Redução do Consumo de Papel e Outros Insumos: A migração para processos eletrônicos reduzirá o consumo de papel, tintas e outros insumos, resultando em economia de recursos materiais e contribuindo para práticas mais sustentáveis.

Ao demonstrar esses resultados esperados, a contratação da solução de sistemas de informação para o Poder Legislativo Municipal será justificada não apenas em termos de eficiência operacional, mas também em termos de impacto financeiro positivo e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

Em se tratando de um software temos a informar que a Câmara já está preparada com computadores adequados para recebimento do sistema, a empresa vencedora do certame deverá promover os treinamentos para os servidores e técnicos desta municipalidade.



## **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não haverá necessidade de contratações correlatas ou independentes.

## **DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL**

Dada à natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes que precisem ser considerados neste estudo.

## **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

Considerando as afirmativas acima, concluímos que as descrições acima atendem as necessidades da municipalidade entendendo ser VIÁVEL a contratação do serviço demandado.

## **VIABILIDADE E A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado em harmonia com a legislação e de acordo com as mais usuais práticas de mercado, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão.

## **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes que precisamente sejam considerados neste estudo.

## **JUSTIFICATIVA DO PREGÃO**

A escolha pela modalidade eletrônico é fundamentada no artigo 17, da Lei Federal nº 14.133/2021, e se justifica pela possibilidade de proporcionar maior agilidade na contratação, sem prejudicar a competitividade. É público que a legislação prevê o uso do pregão preferencialmente na forma eletrônica e isso reforça a digitalização e modernização dos processos licitatórios, promovendo maior transparência, competitividade e eficiência.



Estado do Rio de Janeiro  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
SECRETARIA DE GESTÃO

**ANEXO II**

**MODELO PADRONIZADO DE PROPOSTA**

1. Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e será em tudo regida pelas condições estabelecidas no presente edital, e respectivos anexos.
2. Propomos a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, o fornecimento do objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Pregão e asseverando que:
  - a) observaremos, integralmente, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, existentes e aplicáveis quanto a execução dos serviços, objeto desta licitação; e,
  - b) em caso de divergência do preço apresentado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.
3. Cotamos como preço unitário para a execução dos serviços objeto desta licitação, os valores constantes na folha 2 do presente Anexo.
4. O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(assinatura do representante legal da licitante)

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

ENDEREÇO:

C N P J N°:

INSC. MUNICIPAL N°:

AGÊNCIA (nome e n°):

TELEFONE:

INSC. ESTADUAL N°:

BANCO (nome e n°):

CONTA CORRENTE N°: