



# RIO AZUL

PARANÁ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA DE LICITAÇÃO 01/2026

### 1 – INTRODUÇÃO

1.1. Em cumprimento a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº7/2024, elabora-se o presente termo de referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, sendo que estas especificações e condições visam esclarecer a contratação e a forma como deverão ser adquiridos os produtos, visando o objeto dentro dos padrões exigidos.

### 2 - OBJETO

2.1. A contratação de empresa para aquisição de software para gestão do processo legislativo Sass com módulos de portal web+ouvidoria/e-sic, emails, data center, processo legislativo e protocolo, incluindo instalação, conversão de dados e treinamento, para a Câmara Municipal de Rio Azul, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

DESCRÍÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA DE MEDIDA
MÓDULO PORTAL WEB+OUVIDORIA/ e-SIC, EMAILS e DATA CENTER	12	MESES
PROCESSO LEGISLATIVO	12	MESES
PROTOCOLO	12	MESES
INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO	01	SERVIÇO

2.2. A contratação se faz necessária diante da dinâmica dos trabalhos legislativos na Casa e dos constantes avanços tecnológicos, buscando sempre eficiência e transparência da Administração. O objetivo é buscar modernização, inovação e atualização dos sistemas informatizados hoje utilizados por essa Casa de Leis, atendendo a todas as demandas internas para a adequada gestão do processo, em busca de ganho de qualidade e tempo, de modo a garantir transparência e agilidade, em consonância aos princípios administrativos previstos na CF 88.

2.3. A utilização de uma solução de tecnologia para o processo legislativo contribui para a transparência e a conformidade legal, uma vez que a Constituição e as leis brasileiras preveem a publicidade e o acesso às informações públicas, incluindo os atos legislativos, garantindo que os documentos sejam disponibilizados ao público de forma ágil e acessível evitando possíveis questionamentos legais relacionados ao acesso à informação.

2.4. A implantação dos serviços deverá ser feita na sede do Poder Legislativo de Rio Azul, na Rua Getúlio Vargas, 250, Centro em até 05(dias) dias corridos da publicação do extrato de contratação.

2.5. Os serviços são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que envolve a execução regular e periódica de atividades essenciais para o bom funcionamento dos processos alinhando-se às características definidas pela Lei nº 14.133/2021 para serviços que demandam execução contínua, sendo necessário ao longo do tempo para atender à necessidade da Câmara Municipal de Rio Azul.

2.7. A empresa fornecedora detentora do melhor preço global deverá providenciar, no prazo de até 02(dois) dias úteis, a apresentação do seu sistema ofertado, para os usuários designados da Contratante, esclarecendo dúvidas se necessário, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades para os softwares sob pena de desclassificação, considerando os seguintes requisitos para a Prova do Produto:



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

2.7. A empresa fornecedora detentora do melhor preço global deverá providenciar, no prazo de até 02(dois) dias úteis, a apresentação do seu sistema ofertado, para os usuários designados da Contratante, esclarecendo dúvidas se necessário, a fim de que sejam analisados os requisitos e funcionalidades para os softwares sob pena de desclassificação, considerando os seguintes requisitos para a Prova do Produto:

2.7.1 A Contratante deverá designar 01(um) ou mais servidores, que fará(ão) a análise dos requisitos e funcionalidades para os softwares da empresa fornecedora.

2.7.2. A apresentação será realizada para o(s) representante(s) da Contratante, mediante comprometimento com o sigilo referente às regras de negócio e propriedade intelectual do software em questão.

2.7.3. O atendimento quando da demonstração dos sistemas ao mínimo de funcionalidades exigido.

2.7.4. Todas as funcionalidades requeridas deverão ser demonstradas, apresentando no sistema da empresa fornecedora como é dado o atendimento a cada funcionalidade requerida.

2.7.5. As demonstrações dos cenários não esgotam a possibilidade de questionamentos e solicitação de comprovação de requisitos durante a apresentação.

2.7.6. A empresa fornecedora deverá disponibilizar no mínimo 01(um) técnico com conhecimento pleno da solução, para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou eventuais problemas.

2.7.7. Toda a massa de dados para prova do produto deve ser elaborada pela empresa fornecedora de modo a atender plenamente todos os requisitos obrigatórios, sem customização ou desenvolvimento.

2.7.8. A apresentação poderá ser realizada na sede da Contratante, situada na Rua getúlio Vargas, 250, Centro, Rio Azul/PR no horário de expediente das 08h30 às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira.

2.7.8.1. Opcionalmente, mediante solicitação formal da empresa fornecedora, a apresentação poderá ser realizada através de videoconferência, iniciada a partir da sede da Contratante.

2.7.9. Caso a empresa fornecedora entenda ser necessário ou constate durante a apresentação a necessidade de mais do que 01 (um) dia para a conclusão da apresentação do seu sistema relacionada à Prova do Produto, esta deverá continuar a apresentação no dia imediatamente posterior. Caso se constate que para a conclusão da apresentação no mesmo dia será necessário tempo não superior a 2 horas, a continuidade da apresentação poderá ser negociada com a Contratante, visando a sua conclusão no mesmo dia.

2.7.10. A contratação será efetivada após o sistema vencedor ser aprovado na Prova do Produto, mediante o atendimento na demonstração apresentada das funcionalidades requeridas.

2.8. **O descriptivo técnico dos módulos e funcionalidades do sistema se encontra no Anexo A deste Termo de Referência.**

### 3 – JUSTIFICATIVA

2.1. A Câmara Municipal de Rio Azul/PR, em busca de dar continuidade, modernizar e otimizar seus processos legislativos e administrativos, necessita de uma solução tecnológica que possibilite a gestão eficiente e integrada das atividades legislativas, incluindo o acompanhamento em tempo real e o envio de documentos para o Portal Legislativo. A contratação de um sistema informatizado se faz essencial para atender às demandas de transparência, agilidade e acessibilidade exigidas pelos cidadãos e pela legislação vigente.

2.2. A automatização dos processos legislativos busca integração e transparência, sendo de extrema importância a modernização na prestação dos serviços, além de reduzir o tempo de trâmite de documentos, eliminando etapas manuais e aumentando a produtividade da equipe administrativa.

2.4. Outro fator importante é a disponibilização em tempo real dos dados no Portal Legislativo, que garante maior transparência das atividades da Câmara Municipal, permitindo que a população acompanhe as decisões e processos em andamento de forma imediata e precisa.

2.5. Com a digitalização dos processos, haverá redução de custos com papel, armazenamento físico e impressões, além de permitir um controle mais eficiente sobre os prazos e recursos.

2.6. O sistema permitirá o atendimento a normativas legais e exigências do Tribunal de Contas, além de assegurar que os processos legislativos sejam transparentes, auditáveis e seguros.



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

2.7. Tendo em vista as considerações acima elencadas justifica-se a aludida contratação de empresa capacitada para a locação, implantação e treinamento de um sistema de gestão legislativa e administrativa em plataforma web que permita o envio em tempo real para o portal legislativo da Câmara Municipal de Rio Azul.

### 4 – VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência será de um ano a contar da publicação do extrato de contratação, podendo ser prorrogado conforme o interesse da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### 5 - GARANTIA CONTRATUAL

5.1. Em que pese o artigo 96 da Lei de Licitações faculte à autoridade competente a exigência de garantia contratual nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, tendo em vista que o objeto do presente procedimento licitatório é contratação de empresa especializada na área de locação, implantação e treinamento de sistema de processo legislativo/administrativo, não se vislumbra a necessidade de tal previsão ao caso.

5.2. Independentemente de haver instrumento contratual, as exigências e as necessidades da contratação deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, as cláusulas avençadas em contrato (se for o caso) e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº07/2024 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial do objeto.

### 6 – PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

6.1.1. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de fatura com a utilização do código de barras ou por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

6.2. No preço contratado estão incluídos todos os tributos e demais encargos decorrentes da execução do objeto do presente contrato, não se responsabilizando a Contratante por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

6.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

6.4. Qualquer alteração na forma de Regime Tributário Empresarial deverá ser comunicada à Contratante.

6.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

### 7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

7.2. Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

7.3. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

7.4. Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação, frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE, para com a CONTRATADA quanto a estas obrigações;

7.5. Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;

7.6. Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

7.7. Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto de que trata o presente instrumento;

7.8. Informar imediatamente o CONTRATANTE toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam por ventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega e execução;

7.9. Cumprir os critérios de sustentabilidade quanto ao objeto do presente contrato, observando fielmente o que preceitua as boas práticas e a legislação vigente sobre a matéria;

7.10. Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

7.11. Não empregar trabalhadores em trabalhos degradantes ou forçados;

7.12. Zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE;

7.13. Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade.

7.14. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Câmara a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

7.15. Prover, manter e garantir a disponibilidade do Plantão de Atendimento Técnico para acionamento de demandas emergências pelo CONTRATANTE;

7.16. Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;

7.17. Comprovar que possui autorização para utilização de licenças ou ferramentas de desenvolvimento utilizadas para sustentação da solução, mediante certificados de autorização do fabricante especificando os dados pessoa jurídica da CONTRATADA.

## 8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas;

8.2. Notificar imediatamente a CONTRATADA, sobre as falhas ou defeitos observados na execução do objeto contratado.

8.3. Solicitar informações detalhadas e por escrito sobre a execução do objeto;

8.4. Aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência e na proposta, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir as o que foi estabelecido, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

8.5. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela CONTRATADA, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão;

## 9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

9.1. Será vencedora a proponente que, atendendo as condições do Termo de Referência, apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL e a seguinte documentação de habilitação:

9.1.1- Contrato social (comprovando que a empresa interessada possui em seu objeto social a comercialização do item licitado);

9.1.2- Cartão CNPJ;

9.1.3- Certidão negativa federal de débitos;

9.1.4 - Certidão negativa estadual de débitos;

9.1.5- Certidão negativa municipal de débitos;

9.1.6- CRF FGTS;

9.1.7 - Certidão negativa de débitos trabalhistas;

9.1.8 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público.

9.1.8.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados em órgãos públicos com as seguintes características mínimas:

a) locação, implantação e treinamento de um sistema de gestão legislativa e administrativa em plataforma web, no Poder Legislativo.

9.1.8.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de atestados emitidos pelo Poder Legislativo.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor máximo estimado para esta contratação é de R\$15.550,00 (quinze mil quinhentos e cinquenta reais).

## 11. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

11.1. A licitação é dispensável por se enquadrar na Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 75, inciso II

## 12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

12.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 07/24 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021

## 13 – PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA estará sujeita ao regime de infrações e sanções administrativas em conformidade com as regras gerais previstas na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021

13.2. Outras condutas que possam ser enquadradas como infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, serão avaliadas pela Administração de acordo com sua efetiva gravidade e real repercussão no caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

13.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e amplo defesa.

## 14 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1 – A projeção da despesa para atender a esta contratação está programada em dotação orçamentaria própria, consignada no orçamento do Poder Legislativo para o exercício corrente, na seguinte rubrica:



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Dotação	Descrição Elemento
01.001.01.031.0101.2002	AÇÃO LEGISLATIVA
33.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO
33.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO- PESSOA JURÍDICA
33.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

### 15. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – Lei nº 13.709/2018 – LGPD

15.1. Em observação às determinações constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), o CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do objeto do contrato, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço/aquisição de bens, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto especificado neste contrato, e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

### 16. DA ANTICORRUPÇÃO

16.1. As licitantes declararam conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

### 17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

17.1. Este termo de referência constituirá parte integrante do instrumento a ser instaurado para viabilizar a contratação de empresa devidamente qualificada e que apresente o menor preço para execução do objeto desta demanda.

17.2. As empresas interessadas em participar da disputa serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da sua ausência.

José Augusto Gueltes  
Agente de Contratação

## ANEXO A

*"Rio Azul – 1918/2026 – 108 anos – ORA ET LABORA"*



# RIO AZUL

PARANÁ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## DESCRITIVO TÉCNICO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

### 1. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 1.1 Possuir estrutura modular, permitindo que novos módulos e permissões sejam agregados, incorporados e acoplados a um usuário sem interrupção do sistema aos demais usuários;
- 1.2 O sistema deverá possuir em seu dashboard inicial botões de acesso a todos os módulos utilizados;
- 1.3 Deve possuir controle do contraste da página por usuário, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;
- 1.4 Deve possuir controle do tamanho das letras por usuário, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;
- 1.5 O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da CONTRATANTE por meio de parametrizações e/ou adequações (customizações);
- 1.6 A empresa CONTRATADA deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados. O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser);
- 1.7 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de adequação (customização), deverá ser cadastrado no sistema de chamados/ticket por um atendente da CONTRATADA e a adequação (customização) só deverá ser iniciada após a aprovação pelo administrador do sistema dentro da Câmara Municipal de XXX.
- 1.8 O sistema deverá fornecer manual de ajuda completo e atualizado aos usuários;
- 1.9 Como prova de conceito deverá ser demonstrado o manual completo do sistema.

### 2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

- 2.1 O sistema pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente não sendo permitido softwares sub locados de terceiros, exceto em casos previstos neste edital.
- 2.2 Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, exceto aqueles com especificações distintas descritas neste Edital;
- 2.3 Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da CONTRATANTE, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação.
- 2.4 O sistema deverá permitir ao usuário a autenticação com login e senha do sistema e credenciais GOV.BR;
- 2.5 O sistema deve possuir funcionalidades relativas à gerência dos módulos previstos no OBJETO, entre outras solicitadas neste Edital.
- 2.6 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;
- 2.7 Deve ser desenvolvido seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 2.8 O sistema deve atender as funcionalidades exigidas neste Anexo.

### 3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE SISTEMA, COMPATIBILIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 3.1 Utilizar banco de dados relacional, com licença de uso gratuita ou, em caso de soluções de bancos de dados pagos, a empresa CONTRATADA deverá arcar com qualquer custo relativo ao banco de dados relacional escolhido, sem qualquer custo para a CONTRATANTE.
- 3.2 A solução de banco de dados escolhida pela CONTRATADA não deve possuir restrições quanto a limites de armazenamento/tamanho das bases de dados.
- 3.3 O portal e o dashboard deverão ser responsivos e compatíveis com, no mínimo, os seguintes navegadores (browsers): Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, devendo considerar também suas respectivas versões superiores/atualizações. A CONTRATADA deverá providenciar, durante toda a execução contratual, as atualizações necessárias no sistema para assegurar tal compatibilidade.
- 3.4 O Portal Web, o Dashboard e os Aplicativos Mobile devem se comunicar via protocolo seguro (SSL/TLS).
- 3.5 Utilizar infraestrutura em nuvem para hospedagem do Sistema e seus componentes, visando garantir:
- a) Confiabilidade dos serviços, em provedor de nuvem com diferentes zonas de disponibilidade e baixa latência.
  - b) Praticidade na criação, restauração e disponibilização de backups de arquivos/documentos e bancos de dados garantindo cópias redundantes que preservem a integridade dos dados e cujo acesso implemente práticas que observem o princípio da confidencialidade da informação, como controle de acesso e criptografia.
  - c) Elasticidade de capacidades de serviços e infraestrutura: escalabilidade instantânea das métricas dos recursos computacionais utilizados pelo sistema, a fim de evitar indisponibilidade ou degradação na qualidade dos serviços oferecidos pela solução.
  - d) Os serviços, servidores e componentes da infraestrutura envolvidos na solução oferecida pela CONTRATADA devem employar soluções de Segurança da Informação que mitiguem riscos de incidentes.

### 4. DA DESCRIÇÃO DO SISTEMA

- 4.1 Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento
- 4.1.1 O portal deve possuir gerenciador de conteúdo de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- 4.1.2 O conteúdo do portal deverá ter, no mínimo, as seguintes opções:
- 4.1.2.1 cadastrar;
  - 4.1.2.2 editar;
  - 4.1.2.3 desabilitar;
  - 4.1.2.4 excluir; e
  - 4.1.2.5 anexar.
- 4.1.3 Permitir o gerenciamento dinâmico de imagens com transição automática para publicidade na página principal/homepage;
- 4.1.4 Permitir o gerenciamento dinâmico de vídeos com transição automática para publicidade na página principal/homepage;
- 4.1.5 O portal deverá atender toda a acessibilidade com versões em alto contraste, Libras (Língua Brasileira de Sinais) e versão para deficientes visuais com sintetização de voz, em todo o conteúdo de texto do Portal Web ;
- 4.1.5.1 A versão para deficientes visuais deverá possuir layout exclusivo acessível através do teclado com navegação guiada por comandos de voz;
- 4.1.6 O portal deverá ser responsivo;
- 4.1.7 Deve permitir o cadastro de toda a estrutura institucional da Câmara, histórico do Município, departamentos, galerias de ex-presidente, calendário de eventos e atividades Legislativas;
- 4.1.8 Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo no site da Câmara Municipal;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 4.1.9 Cadastrar informações de nome completo, nome político/apelido, partido, foto, biografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, email, telefones, endereço, complemento, bairro, cidade/UF e CEP dos parlamentares;
- 4.1.10 Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados, pronunciamento nas sessões em áudio e vídeos e notícias sobre o parlamentar;
- 4.1.11 O portal deve ser capaz de exibir vídeos de streaming publicados em rede social;
- 4.1.12 O portal deverá permitir a publicação de notícias com textos, imagens, vídeos e arquivos em anexo;
- 4.1.13 Possuir ferramenta de pesquisar por palavra chave em todo o conteúdo do portal;
- 4.1.14 Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição;
- 4.1.15 O portal deverá possuir ícones e permitir a integração com as redes sociais da CONTRATANTE (com, pelo menos, facebook, Youtube e WhatsApp) para compartilhamento de conteúdo;
- 4.1.16 Galeria de Fotos com possibilidade de upload de diversas fotos simultaneamente;
- 4.1.17 Usuários poderão habilitar ou desabilitar qualquer informação do website nos canais de comunicação;
- 4.1.18 Disponibilizar consulta por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos) e área temática no site;
- 4.1.19 Deverá ter acesso a todos os conteúdos legislativos e legislações com campo de buscas avançadas;
- 4.1.20 Permitir transmitir ao vivo todos os tipos de sessões, com playlist dos últimos vídeos postados;
- 4.1.21 Possibilitar realizar as marcações dos trechos dos vídeos da sessão com o tema e a fala de cada parlamentar diretamente nas ferramentas de gerenciamento do sistema com possibilidade de associar o conteúdo a múltiplos parlamentares simultaneamente;
- 4.1.22 Disponibilizar as proposições e seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, redação final, etc.) para consulta pelo site;
- 4.1.23 Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos;
- 4.1.24 Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações no portal conforme Compilação de Leis descrito neste Edital;
- 4.1.25 O portal deverá possuir aba portal da transparência;
- 4.1.25.1 Deverá ser possível configurar o link do portal da transparência diretamente no gerenciador;
- 4.1.25.2 Deverá possuir integração com o recurso Criação de Menus descrito neste Edital;
- 4.1.26 O portal deverá atender todas exigências da LAI (Lei do Acesso à Informação) com o Menu SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, a fim de permitir aos usuários do site realizar solicitações de informações, acompanhamento da solicitação, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias;
- 4.1.27 O site deve possuir acesso ao Portal da Transparência, Lei de Acesso à Informação e Diário Oficial (módulo);
- 4.1.28 Permitir customização do layout de forma a atender a identidade visual da CONTRATANTE.

### 4.2 Criação de Menus

- 4.2.1.1 Possibilitar da CONTRATANTE a criação de itens dinamicamente para a publicação de conteúdo institucional e notícias;
- 4.2.1.2 Possibilitar que um determinado menu receba um link de sites de terceiros;
- 4.2.1.3 Permitir a seleção do layout de exibição do conteúdo das páginas;
- 4.2.1.4 Permitir a seleção do tipo de ordenação da exibição do conteúdo;
- 4.2.1.5 Permitir optar por deixar o menu disponível no site ou não;

### 4.3 Controle de Conteúdo e Elementos Gráficos

- 4.3.1.1 Permitir o cadastro de imagens com links no portal com temas relevantes de escolha da CONTRATANTE;
- 4.3.1.2 Permitir ativar e desativar as imagens publicadas;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 4.3.1.3 Possuir imagens prontas para que possam ser ativadas em datas e meses com o referido tema (Ex: Páscoa, Ano Novo e Maio Furta-cor...);
- 4.3.1.4 Permitir exibir a imagem cadastrada na página principal do site (homepage), barra de navegação ou como banner de sobreposição;
- 4.3.1.5 Permitir ao usuário selecionar em qual parte do site deseja que uma imagem seja exibida;
- 4.3.1.6 Permitir a criação de botões personalizados com escolha de ícones, cor do botão e cor de fonte com link dinâmicos;
- 4.3.1.7 Possibilitar que as imagens cadastradas possam ser exibidas com transições automáticas;
- 4.3.1.8 Permitir o controle de tempo de transição entre as imagens;
- 4.3.1.9 Permitir informar uma data limite para que a imagem deixe de ser exibida no site (ex: outubro rosa, maio amarelo...);
- 4.3.1.10 Possibilitar o cadastro de vídeos nas transições;

### 4.4 Calendário/Agenda

- 4.4.1.1 Permitir o cadastro de eventos com título e descrição;
- 4.4.1.2 Permitir cadastrar o horário de início e término do evento;
- 4.4.1.3 Permitir que um evento possa ser repetido em um determinado intervalo de tempo (ex: sessões plenárias todas as terças e quintas-feiras);
- 4.4.1.4 Permitir informar o local onde o evento irá acontecer;
- 4.4.1.5 Quando se tratar de sessão plenária, reunião de comissões ou audiência pública, o calendário deverá fazer o relacionamento automático entre todos os documentos publicados no portal referentes ao respectivo evento, contendo, pelo menos, Atas, Pautas, Vídeos, Relatórios de Presenças e votações;
- 4.4.1.6 Possibilitar que um evento possa ser cadastrado apenas para controle interno dos usuários, sem publicidade no site;
- 4.4.1.7 Permitir a pré visualização do conteúdo antes da sua publicação no site;
- 4.4.1.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 4.4.1.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 4.4.1.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 4.4.1.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 4.4.1.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;

### 4.5 Publicação de Áudio e Vídeo

- 4.5.1 Permitir o cadastro de vídeos no site;
- 4.5.2 Possibilitar relacionar o vídeo a uma determinada sessão plenária;
- 4.5.3 Possuir vínculo automático com o calendário de eventos;
- 4.5.4 Possuir opção para clonar um evento já cadastrado com possibilidade de edição dos dados a fim de evitar trabalhos repetitivos;
- 4.5.5 Possibilitar publicar um vídeo que esteja em um das redes sociais da CONTRATANTE (Ex: youtube, facebook)
- 4.5.6 Exibir lista com sugestões de vídeos que já estejam cadastrados no canal do youtube da CONTRATANTE;
- 4.5.7 Permitir a marcação de trechos dos vídeos e disponibilizar na página de um ou mais Vereadores;
- 4.5.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 4.5.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Anexo;
- 4.5.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 4.5.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 4.5.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 4.5.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 4.5.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;
- 4.5.15 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

### 4.6 Formulários

- 4.6.1. Ferramenta nativa do sistema com permissão para:
- 4.6.2. Permitir a criação de formulários com campos dinâmicos;
- 4.6.3. Permitir selecionar o local onde o formulário será exibido;
- 4.6.4. Permitir a criação de formulários a serem utilizados nas etapas da tramitação dos processos administrativos com recursos de macros para reaproveitamento das informações;
- 4.6.5. Permitir relacionar o formulário com os menus institucionais do site;
- 4.6.6 Possibilitar a organização do formulário em etapas;
- 4.6.7. Permitir informar a ordem das etapas do formulário;
- 4.6.8. Permitir informar a ordem dos campos do formulário;
- 4.6.9. Permitir selecionar o tipo de campo do formulário com no mínimo:
- 4.6.10. Campo de texto curto;
- 4.6.11. Campo de texto longo;
- 4.6.12. Campo de Data;
- 4.6.13. Campo de data e hora;
- 4.6.14. Campo de link;
- 4.6.15 Campo de número com opção de validação de CPF, CNPJ ou CPF/CNPJ;
- 4.6.16. Campo com alternativas;
- 4.6.17. Campo do tipo Anexo com possibilidade de informar quais as extensões aceitas;
- 4.6.18. Campo com opção de repetição dos valores informados para preenchimento de mais de uma informação mantendo a mesma estrutura de requisição de dados;
- 4.6.19. Permitir informar se um determinado campo é obrigatório;
- 4.6.20. Permitir informar qual o campo principal do formulário;
- 4.6.21. Permitir informar se o campo é de valor único;
- 4.6.22. Permitir gerar arquivo timbrado em formato PDF com as informações do formulário;
- 4.6.23. Para campos com editor de texto possuir:
- 4.6.24. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 4.6.25. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 4.6.26. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 4.6.27. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 4.6.28. Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;



## 5. Enquetes

- 5.1 Possibilitar a criação de enquetes no site contendo, no mínimo, o tema, descrição e respostas customizáveis;
- 5.2 Permitir optar se a enquete estará visível no site;
- 5.3 Permitir optar se os internautas poderão opinar mais de uma vez na mesma enquete;
- 5.4 Permitir optar por liberar comentários dos internautas junto aos seus votos;
- 5.5 Permitir o controle do período em que a enquete estará visível no site;
- 5.6 Exibir quantitativos dos respectivos percentuais de votos;

## 6. Cadastro de notícias

- 6.1 Possibilitar o cadastro de notícias contendo, no mínimo, os campos data, título, resumo, texto e foto de capa;
- 6.2 Permitir cadastrar, no mínimo, uma notícia como destaque no site;
- 6.3 Possibilitar agendar uma data para que a notícia fique disponível no site;
- 6.4 Possibilitar relacionar a notícia a um ou mais Vereadores;
- 6.5 Possibilitar a incorporação de vídeos na notícia;
- 6.6 Possibilitar visualizar uma prévia da notícia no site antes da sua disponibilização ao público;
- 6.7 Possuir serviço de Newsletter para envio da notícia aos internautas cadastrados;
- 6.8 Possibilitar que uma notícias possa ser publicada em uma determinada pauta da sessão plenária integrada com os recursos de gerenciamento de pautas descritos neste Edital;
- 6.9 Possibilitar que os anexos em PDF possam ser assinados digitalmente diretamente no sistema;
- 6.10 Possuir integração automática com o calendário de eventos descrito neste Edital;
- 6.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 6.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 6.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 6.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 6.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 6.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 6.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;
- 6.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

## 7. Ouvidoria;

- 7.1 O Portal disporá de ferramenta, em página específica, para o ambiente de Ouvidoria, de tal forma que o contato do cidadão seja feito mediante geração de protocolo, atendendo aos requisitos da Lei de Acesso à Informação com as seguintes funcionalidades:
- 7.2 Envio de Elogios, Sugestões, Reclamações, Dúvidas, Denúncias e Denúncias anônimas;
- 7.3 Para o envio das demandas o sistema deverá fornecer a opção de cadastro do cidadão para o uso de acesso mediante login e senha e preenchimento de todos os campos obrigatórios;
- 7.4 Para o envio de denúncias anônimas o sistema deverá permitir o envio sem preenchimento de login e senha, bem como o preenchimento de quaisquer campos que possam identificar ou levar a identificação do requerente;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 7.5 Ao enviar uma demanda, que não seja anônima, o cidadão deverá receber em seu e-mail um protocolo para acompanhamento do andamento;
- 7.6 Para denúncias anônimas o sistema deverá exibir na tela do usuário o código de protocolo para acompanhamento da demanda através do Portal Web;
- 7.7 Permitir login com GOV.BR para envio de demandas;
- 7.8 Permitir acesso somente ao ouvidor às demandas apresentadas;
- 7.9 Permitir ao ouvidor o encaminhamento das demandas para outros setores/usuários para pareceres/despachos;
- 7.10 Permitir que uma demanda apresentada seja convertida em uma proposição;
- 7.11 Permitir ao solicitante visualizar a proposição originada;
- Permitir ao solicitante avaliar o nível de satisfação do atendimento, com pelo menos as opções:
- 7.11.1 O atendimento foi satisfatório? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.2 O prazo de resposta foi atendido de acordo com a Lei Federal? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.3 A forma de contato está adequada? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.4 O prazo de resposta foi adequado para você? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.5 A resposta exarada foi satisfatória? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.11.6 Você utilizaria novamente esse canal do seu Município? (Não, Parcialmente, Sim)
- 7.12 Permitir o controle dos prazos de atendimento das demandas apresentadas conforme legislação;
- 7.13 O sistema deverá realizar a elaboração e publicação dos relatórios automaticamente conforme legislação com a publicação dos quantitativos anuais, mensais com estatísticas e classificados por tipos de demandas, assuntos, origem e nível de confidencialidade;
- 7.14 Gerar arquivo PDF com todo o trâmite e informações sobre a demanda e seus trâmites para que possam ser remetidos aos órgãos fiscalizadores quando solicitado.

### 8. Protocolo Público

- 8.1 Permitir selecionar o tipo de protocolo, e o envio para o setor de protocolo da entidade, emitindo um código para acompanhamento das movimentações;
- 8.2 Os tipos de protocolos público devem ser customizáveis, inclusive com modelos de documentos e modelagem de fluxo de tramitação entre os setores da Entidade, e, ainda, com a possibilidade de retorno do protocolo para o próprio autor;
- 8.3 Possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento: nome completo, e-mail, número de telefone celular, assunto e anexo;
- 8.4 Campo para acompanhamento, pelo código e e-mail;
- 8.5 Permitir anexos de imagens, áudios, vídeos e documentos no formato PDF;
- 8.6 Permitir a assinatura eletrônica dos documentos produzidos pelo cidadão (requerimentos, ofícios, entre outros...), com base no usuário logado no sistema;

### 9. Compilação de Leis

- 9.1 Possibilitar compilar e consolidar toda a legislação municipal;
- 9.2 Possibilitar cadastrar o motivo da compilação (alteração, revogação, citação e regulamentação);
- 9.3 Permitir localizar a Lei a ser compilada por tipo, título, número e ano;
- 9.4 Exibir as duas Leis lado a lado com ferramentas para a edição de seus textos;
- 9.5 Permitir a adição de links nos textos das Leis conectando suas compilações;
- 9.6 Exibir o link da legislação compilada;
- 9.7 Exibir o texto da Lei em versão consolidada e versão compilada e versão consolidada ocultando os trechos que tenham sido revogados;
- 9.8 Exibir de forma clara no portal os vínculos entre as Leis compiladas;



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 9.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 9.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 9.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

### 10. Licitações e Contratos

- 10.1 Gerenciamento de modalidades de licitação (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, etc).
- 10.2 Controle das etapas com, no mínimo, as seguintes opções: Em andamento, homologada, Concluída, Anulada, Revogada, Deserta ou Fracassada.
- 10.3 Controle das documentações com, no mínimo, os seguintes campos: Objeto, Solicitação para Abertura, Autorização para Abertura, Parecer Contábil, Parecer Jurídico, Aviso de Licitação, Aviso de Contratação Direta, Comunicado, Relatório do Pregoeiro/Agente de Contratação, Edital, Proposta, Habilitação, Ata da Sessão, Decisão de Recurso, Resultado, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação, Termo de Ratificação, Contrato, Extrato de Contrato, Ata de Registro de Preços, Extrato de Ata de Registro de Preços, Termo de Apostilamento, Termo Aditivo, Observação, Errata;
- 10.4 Possibilitar a publicação da íntegra do processo no Portal, com restrições temporárias de visualização em documentos específicos e possibilidade de download de documentos.
- 10.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 10.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 10.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 10.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 10.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 10.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

### 11. Banco de Ideias:

- 11.1 Fazer cadastro no site, CPF e criar senha, possibilidade de redefinição da senha após o cadastro;
- 11.2 Cadastro de assunto mensagem e observações e possibilidade de selecionar o destinatário da ideia com possibilidade de envio para um determinado Vereador ou para o setor de protocolo da Entidade;
- 11.3 Envio de ideias com a possibilidade da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de XXX ou o Gabinete do Vereador inserir a proposição a partir do seu cadastro;
- 11.4 Enviar o número do protocolo de acompanhamento da demanda ao email do solicitante;
- 11.5 Possibilitar ao solicitante um Link no site com o espaço para inserir a chave e o email, para acompanhamento da ideia
- 11.6 Preferência de respostas com, no mínimo, as seguintes opções: telefone e e-mail;
- 11.7 Disponibilizar e contabilizar relatórios em mais de um formato contendo Demandas, Assuntos, Origens e Níveis de Confidencialidade;
- 11.8 Disponibilizar quantitativos e gráficos com estatísticas de ideias Recebidas, Respondidas e Desclassificadas;
- 11.9 Permitir ao internauta inserir anexo na demanda;



## 12. Protocolo

- 12.1 Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos legislativos e administrativos;
- 10.2 Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:
- 12.2.1 Categoria do protocolo;
  - 12.2.2 Informar se o controle de numeração será automático;
  - 12.2.3 Informar se o protocolo poderá ser encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;
  - 12.2.4 Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;
  - 12.2.5 Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;
  - 12.2.6 Informar se o protocolo pode ser encaminhado através do portal;
  - 12.2.7 Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo;
  - 12.2.8 Definir o formato da numeração do protocolo;
  - 12.2.9 Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
  - 12.2.10 Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;
  - 12.2.11 Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;
  - 12.2.12 Definir qual o número mínimo de assinaturas que o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;
  - 12.2.13 Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;
  - 12.2.14 Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;
  - 12.2.15 Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
  - 12.2.16 Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
  - 12.2.17 Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;
  - 12.2.18 Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
  - 12.2.19 Permitir cadastrar modelos de texto para o protocolo;
- 12.3 Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
- 12.4 Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
- 12.5 Permitir o cadastro de textos no encaminhamentos dos protocolos;
- 12.6 Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
- 12.7 Permitir anexos no protocolo;
- 12.8 Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
- 12.9 Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
- 12.10 Permitir o recebimento de documentos digitais remetidos pelo Poder Executivo Municipal;
- 12.11 Permitir que documentos possam ser enviados para protocolo digital através do portal;
- 12.12 Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
- 12.13 Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
- 12.14 Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
- 12.15 Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
- 12.16 Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e pesquisa por palavra chave;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 12.17 Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos, inclusive de documentos específicos no protocolo, não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;
- 12.18 Permitir o relacionamento entre os protocolos;
- 12.19 Permitir criar um novo protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;
- 12.20 Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;
- 12.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 12.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 12.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 12.24 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 12.25 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 12.26 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 12.27 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 12.28 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

### 13. Gestão Legislativa

#### 13.1 Cadastro de Vereadores

- 13.1.1 Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail ), Documentos Pessoais e Foto;
- 13.1.2 Possuir cadastro e gerenciamento dos cargo(s)/função(ões) ocupados;
- 13.1.3 Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;
- 13.1.4 Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado);
- 13.1.5 Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- 13.1.6 Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;
- 13.1.7 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- 13.1.8 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- 13.1.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 13.1.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 13.1.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 13.1.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

#### 13.2 Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria

- 13.2.1 Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;
- 13.2.2 Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;
- 13.2.3 Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

13.2.4 Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;

13.2.5 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

13.2.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

13.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

13.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

13.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

### 13.3 Cadastro de Mesa Diretora

13.3.1 Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,

13.3.2 Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;

13.3.3 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

13.4 Com base no registro de informações da Mesa Diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

### 13.4 Cadastro de Legislaturas

13.4.1 Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato;

13.4.2 Permitir a gestão dos respectivos membros e seus cargos/funções;

13.4.3 Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares e Procuradoria;

13.4.4 Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

13.4.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

13.4.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

13.4.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

13.4.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

### 14. Correspondências/Ofícios

#### 14.1 Parametrização

14.1.1 Permitir a criação dinâmica de tipos de correspondências de acordo com a necessidade da CONTRATANTE com possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;

14.1.2 Permitir informar o tipo de numeração adotada nos cadastros;

14.1.3 Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;

14.1.4 Permitir o cadastro de subcategorias para o respectivo tipo de correspondência;

14.1.5 Permitir a definição de prazo de resposta da respectiva correspondência;

14.1.6 Permitir informar o número mínimo de assinaturas necessário para o protocolo do documento;

14.1.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura no resumo do expediente, deliberação, ;

14.1.8 Permitir informar o tipo de ordenação das correspondências na página de listagem;

14.1.9 Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

14.1.10 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar as correspondências;

### 14.2 Cadastro e Listagem

14.2.1 O cadastro deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Destinatários, data, prazo, título, texto e autoria;

14.2.2 Possuir opção para envio digital para o Poder Executivo;

14.2.3 Possuir integração com o módulo de protocolo com vinculação de respostas;

14.2.4 Possuir integração com o módulo de gerenciamento das proposições para incorporar matérias legislativas cadastradas no sistema dentro do teor do texto da correspondência de forma automatizada;

14.2.5 Possuir gerenciamento de destinatários das correspondências com filtros e possibilidade de criação de grupos de destinatários, modelos de textos para o corpo do documento e envelopes;

14.2.6 Possibilitar que uma correspondência seja adicionada na pauta das sessões plenárias;

14.2.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

14.2.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

14.2.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

14.2.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

14.2.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

14.2.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

14.2.13 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

### 15. Pautas

15.1 Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Preparatória, Representativa, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Audiência Pública;

15.2 Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão, legislatura e período legislativo da sessão;

15.3 Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;

15.4 Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;

15.5 Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;

15.6 Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

15.7 Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

15.8 Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, pequeno expediente, ordem do dia, grande expediente;

15.9 Possuir integração completa com o módulo de votação;

15.10 Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;

15.11 Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;

15.12 Possuir relacionamento com o relatório de presenças do módulo de votações;

15.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

15.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;



## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 15.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 15.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 15.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 15.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

### 16. Atas

- 16.1 Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- 16.2 Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas;
- 16.3 Possuir integração com as pauta de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;
- 16.4 Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- 16.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 16.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 16.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- 16.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 16.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 16.10 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 16.11 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;
- 16.12 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

### 17. Relatórios Legislativos

- 17.1 Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras-chave e por autor;
- 17.2 Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;
- 17.3 Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;
- 17.4 Permitir gerar relatório de votações por períodos;
- 17.5 Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;
- 17.6 Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;

### 18. Categoria de documentos legislativos e parametrização

- 18.1 Permitir a criação dinâmica de categorias de documentos de acordo com a necessidade da CONTRATANTE possibilidade de gerenciamento de diretrizes de comportamento e modelos de textos pré definidos;
- 18.2 Permitir a configuração de no mínimo os seguintes campos: nome da categoria, forma de controle de numeração, tipo de súmula/ementa, modelo de documento com macros, modelo de justificativa do documento com macros;
- 18.3 Possibilitar a criação de subcategorias do respectivo documento;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 18.4 Definição de prazos de tramitação para regimes de urgência e rito normal;
- 18.5 Possibilitar informar a área temática do documento;
- 18.6 Permitir informar qual o número mínimo de assinaturas necessário para que o documento possa ser protocolado;
- 18.7 Permitir definir a finalidade do documento quando inserido em pauta de sessão. Ex: leitura, deliberação, entre outros;
- 18.8 Permitir parametrização para que um documento deixe de ser exibido na lista de tramitações após sua leitura em plenário;
- 18.9 Permitir o uso de macro nos modelos de textos para automatizar informações tais como local e data, destinatários e nome do presidente atual;
- 18.10 Permitir parametrizar o layout do documento com opções de alinhamento de textos e título, modelos de assinaturas dos autores e exibição de partidos e cargos;
- 18.11 Gerenciamento de quais usuários e setores possuem permissão para cadastrar ou visualizar os documentos;

### 19. Análise de Conteúdo

- 19.1 Possibilitar o encaminhamento digital das proposições para as comissões e assessorias da Câmara Municipal de XXX conforme previsto no Regimento Interno;
- 19.2 Enviar automaticamente notificações aos assessores e membros de comissões sobre a necessidade deliberação e exaração de pareceres;
- 19.3 Permitir que os pareceres sejam elaborados diretamente no sistema com o uso de assinatura digital conforme descritos neste Edital;
- 19.4 Permitir a elaboração de Atas e Pautas das reuniões de comissões;
- 19.5 Realizar o vínculo automático de todos os relatórios e documentos produzidos na fase de análise na linha do tempo da tramitação bem como em seu arquivo digital com os respectivos recursos conforme descritos neste edital;
- 19.6 Possibilitar a nomeação de relator para as proposições;
- 19.7 Possibilitar a apresentação de votos em separado por outros membros da comissão;
- 19.8 Possibilitar a elaboração de pareceres em conjunto pelas comissões;
- 19.9 Possibilitar diligências internas com o encaminhamento do processo para os setores competentes de forma digital com apensamento da referida tramitação em sua linha do tempo;
- 19.10 Possibilitar que uma proposição tramite simultaneamente em mais de uma comissão;
- 19.11 Possibilitar o registro da votação nominal das comissões;
- 19.12 Permitir que os pareceres possam ser adicionados a pauta da sessão para deliberação quando necessário;
- 19.13 Possibilitar o filtro das proposições que se encontram tramitando nas comissões por categoria de documento, comissão, status e autor;
- 19.14 Possibilitar filtrar quais proposições já receberam todos os pareceres;
- 19.15 Possibilitar informar em quais comissões a proposição deverá tramitar;
- 19.16 Informar em quais comissões a proposição já tramitou e quais ainda constam pendentes;
- 19.17 Possibilitar disponibilizar a proposição no portal para manifestação popular a seu respeito quando necessário;
- 19.18 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 19.19 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 19.20 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 19.21 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 19.22 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 19.23 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 19.24 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 19.25 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

### 20. Análise em Plenário

- 20.1 Possibilitar que as proposições seja apresentadas em plenário para deliberação;
- 20.2 Possuir integração com o módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;
- 20.3 Possibilitar a apresentação de emendas aos projetos;
- 20.4 Possibilitar a adição das emendas na pauta bem como sua deliberação através do módulo de votação eletrônica conforme descrito neste Edital;

### 21 Redação Final

- 21.1 Possibilitar a aplicação da técnica legislativa nos projetos com suas respectivas emendas aprovadas a fim de gerar a versão a ser enviada para sanção ou veto do Poder Executivo;
- 21.2 Registrar na tramitação do projeto suas emendas e versão revisada mantendo a versão original;
- 21.3 Permitir adicionar a redação final para deliberação em plenário com os recursos de pauta conforme descritos neste Edital;
- 21.4 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- 21.5 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- 21.6 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de oz conforme descritos neste Edital;
- 21.7 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- 21.8 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- 21.9 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- 21.10 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;
- 21.11 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

### 21.2 Promulgação/Sanção ou Veto

- 21.2.1 Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- 21.2.2 Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- 21.2.3 Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- 21.2.4 Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- 21.2.5 Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- 21.2.6 Possibilitar voto total e parcial;
- 21.2.7 Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- 21.2.8 Possibilitar ao Poder Executivo notificar o Poder Legislativo sobre a sanção do projeto;
- 21.2.9 Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- 21.2.10 Realizar o relacionamento automaticamente entre o projeto e a Lei originada com seus respectivos arquivos digitais conforme descritos neste Edital;



# RIO AZUL

PARANÁ

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

21.2.11 Possibilitar a compilação das Leis diretamente no sistema com os respectivos recursos conforme descritos neste Edital;

21.2.12 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;

21.2.13 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;

21.2.14 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;

21.2.15 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;

21.2.16 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;

21.2.17 Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

21.2.18 Possuir integração com todos os recursos do Diário Oficial conforme descritos neste Edital;

21.2.19 Possuir integração com todos os recursos do Dashboard conforme descritos neste Edital;

### **21.6 Publicidade no Mural Oficial**

21.6.1 Possibilitar a publicação da Lei no mural oficial digital da Câmara diretamente pelo sistema;

21.6.2 Publicar na referida lei o extrato da data e edição da publicação legal;

21.6.3 Possuir integração com o módulo Diário Oficial conforme descrito neste Edital;

### **22. Gerenciador de Comandos de voz**

22.1 Permitir ao usuário digitação por comando de voz;

22.2 Permitir ao usuário ouvir o texto digitado no campo de conteúdo;

22.3 Permitir digitação por voz integrada ao editor de texto do sistema, com pré-visualização em tempo real das palavras faladas;

### **23. Gerenciador Macro / Banco de Modelos de Textos**

23.1 Possuir banco de textos personalizado com ativação por macros/gatilhos para inserção de trechos pré-cadastrados no corpo dos textos dos documentos;

23.2 Permitir a criação de modelos públicos ou privados por usuários e setores;

### **24. Gerenciador de Salvamento Automático**

24 Possuir recursos de salvamento automático com intervalo de tempo não superior a 30 segundos com possibilidade de resgate de conteúdo em caso de falhas técnicas ao cadastrar documentos;

### **25 Gerenciador de Anexos**

25.1 Possibilitar que arquivos em PDF possam ser anexados como peça principal do cadastro de documentos;

25.2 Possibilitar marcar arquivos em anexo como destaque na pré visualização de documentos;

25.3 Possibilitar o gerenciamento da ordem de exibição dos arquivos em anexo;

25.4 Permitir a inserção de texto com identificação do arquivo no cadastro de anexos;

25.5 Permitir a produção de documentos a partir de editores de texto disponíveis no gerenciamento de anexos, incluindo a assinatura digital destes;

25.6 Possuir editor de textos integrado, no mínimo, ao Google Docs ou Microsoft Office;

25.7 Permitir anexos de Áudios e Vídeos;

25.8 Permitir informar se os anexos serão disponibilizados no portal;

25.9 Possibilitar que documentos em PDF possam ser assinados digitalmente;



## **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

25.10 Deverá permitir o uso do computador em sincronismo com o celular para que o dispositivo seja utilizado como scanner/máquina fotográfica, gravador de áudio e vídeo além do envio de múltiplos anexos em formatos diversos, por exemplo, docx, odt, xlsx, ods, png, pdf;

25.11 O sistema deverá permitir a criação de grupos de anexos com classificação por tipo documental;

### **26 Gerenciador de Galeria de Fotos**

26.1 Possibilitar upload de diversas fotos simultaneamente com possibilidade de controle de ordem de exibição e legendas;

### **27. Dashboard/Caixa de Entrada**

27.1 Possuir na página inicial do sistema recursos de dashboard (caixa de entrada) para o recebimento de documentos;

27.2 Exibir os documentos com identificação dos quais já foram recebidos/visualizados;

27.3 Registrar no trâmite dos documentos a data e hora do recebimento/visualização do documento por seu destinatário;

27.4 Possuir botões para realizar as ações para a evolução dos trâmites de acordo com cada tipo de documento;

27.5 Possuir organização e separação dos tipos de processos em áreas separadas;

27.6 Quando um documento ou processo estiver tramitando em uma etapa específica esta deverá ser exibida ao seu destinatário;

27.7 Possuir integração com o calendário de eventos da Câmara para que sejam exibidos aos usuários logados no sistema;