



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## REPUBLICAÇÃO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº014/2024

Processo Administrativo nº 762/2024

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 57.054.793.0001-94, com sede a Av. Capitão Calixto de Almeida, nº131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito/SP, CEP:18.304-046, por intermédio do Setor de Compras e Licitações, torna público que realizará a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº014/2024**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art.75, inciso II, da Lei 14.133/2021, seguindo as exigências, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e em seus anexos, observando datas e horários a seguir:

Data limite para apresentação da proposta e documentação:	<b>20/09/2024</b>
Hora limite para apresentação da proposta e documentação:	<b>11:00min</b>
Local para recebimento das propostas	Av. Capitão Calixto de Almeida, nº131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito/SP
Endereço eletrônico para recebimento da proposta e documentação:	licitacao@camaracb.sp.gov.br
Link do Aviso de Contratação Direta e Anexos:	<a href="http://editais.camaracb.sp.gov.br/consulta.php">Http://editais.camaracb.sp.gov.br/consulta.php</a>
Critério de Julgamento:	Menor preço global

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

**1.1** O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa **Contratação de serviços de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas em nuvem para gestão de sistema de controle legislativo com integração para votação eletrônica, conforme o termo de referência**, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

**1.2** Os itens, suas especificações, unidades de medida, quantidades e demais informações encontram-se no Anexo I deste documento.

**1.3** O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto a especificações do objeto.

### 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DA LICITAÇÃO

**2.1** A participação na presente Dispensa de Licitação ocorrerá através da proposta de preços e dos documentos de habilitação especificados neste Aviso de Contratação Direta, na forma estabelecida no preâmbulo desse assunto.

**2.2** Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os fornecedores:

**2.2.1** Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo (s);

**2.2.2** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo de contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## 3. INGRESSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 3.1 O ingresso do fornecedor na Dispensa de Licitações ocorrerá com o envio de sua proposta e documentos de habilitação, na forma deste item.
- 3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, poderá encaminhar no endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº131, Vila Nova Capão bonito/SP, Setor de compras, Licitações, Site Oficial da Câmara: [htt://editais.camaracb.cp.gov/consulta.php](http://editais.camaracb.cp.gov/consulta.php) ou através do e-mail: [licitacao@camaracb.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaracb.sp.gov.br) a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso . e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para o envio dos documentos.
- 3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.
- 3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 3.5 Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

## 4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1 Encerrado o prazo para o envio das propostas e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e a compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2 No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.2.1 Nesse caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.

4.2.2 A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados respeitada a ordem de classificação, quanto o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.3 Em qualquer coisa caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado em ato formal, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

4.4 Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

4.5 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60(sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.6.1 Contiver vícios insanáveis;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

4.6.2 Não obedecer às especificações técnicas especificadas neste aviso ou em seus anexos;

4.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou, quando for o caso, permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.6.4 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

## 5. HABILITAÇÃO

5.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam no ANEXO I, especificamente o item "155" e subitens subsequentes, e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado.

5.2 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecimento neste Aviso de Contratação Direta.

5.2.1 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou a entidade examinará que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

5.3 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 As infrações e sanções administrativas são aquelas estabelecidas no Anexo I deste Aviso.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 As obrigações de contratante e contratada são aquelas estabelecidas no Anexo I deste Aviso.

## 8. CONTRATAÇÃO

8.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2 O adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito á contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1 Alternativamente á convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para a assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

8.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3 Caso se conclua pelo uso da nota de empenho ou do instrumento equivalente em substituição ao termo de contrato, o aceite desses documentos, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

8.3.1 a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se á relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº14.133 de 2021;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

8.3.2 a contratada se vincula a sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

8.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº14.133 de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**8.4** O prazo de vigência da contratação é o estabelecimento no Anexo I.

**8.5** Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1 republicar o presente aviso com uma nova data para envio de nova documentação.

9.1.2 valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.1.3 fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2 As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver nenhum interessado em participar da contratação (procedimento deserto).

9.3 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4 Caberá ao fornecedor acompanhar as publicações e os e-mails, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens enviadas e publicações realizadas.

9.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o recebimento da proposta e documentos na data marcada, a data limite será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6 Os horários estabelecidos observarão o horário de Brasília/DF.

9.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ato formal, atribuindo-lhes validades e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

9.9 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.11.1 ANEXO I – Termo de Referência;

9.11.2 ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

9.11.3 ANEXO III – Modelo de contrato.

Capão Bonito, 17 de setembro de 2024.

**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**  
**PRESIDENTA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** Contratação de serviços de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas em nuvem para gestão de sistema de controle legislativo com integração para votação eletrônica e assinatura digital, conforme o termo de referência.
2. **JUSTIFICATIVA:** A contratação visa garantir o sistema necessário para elaboração de todos processos legislativos.
3. **PERÍODO:** 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.
4. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global.
5. **PAGAMENTO:** O Pagamento da Nota Fiscal, será no prazo de até **10 (dez) dias** após o recebimento definitivo atestado pela Comissão Contratual.
6. **VALOR ESTIMADO:** R\$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais) anual ou seja R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais.
7. Será agendado apresentação e teste do sistema para aprovação final.
8. Será realizado treinamento a qualquer momento de todos funcionários solicitados pela contratante, durante toda vigência contratual, sem custos extras.
9. **PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E CONVERSAOS DOS ARQUIVOS NECESSARIOS:** 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato.
10. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MINIMAS:**
  - 10.1 Condições gerais obrigatórias para hospedagem do sistema.
    - a. O servidor para acesso ao sistema deverá ser dedicado da empresa localizados impreterivelmente no Brasil, comprovando-se essas condições se necessário, através de apresentação de cópia de contrato com empresa de datacenter no Brasil que contenha garantia SLA-1: 99,8% (Acordo de nível de serviços), garantindo a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento. Deverá constar em contrato que o gerenciamento do servidor deverá ser feito pela licitante e não pela empresa que está oferecendo o servidor a licitante, ficando assim somente sob o domínio da licitante os dados e a responsabilidade pelo servidor.
    - b. Controle de firewall de borda para evitar invasões, ataques não autorizados à rede e proteção às portas de entrada do servidor. Para comprovação a empresa deve mostrar as configurações feitas em seu firewall comprovando-se essas condições se necessário acessando o firewall através do ip de propriedade da licitante.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

c. Deverá possuir sistema próprio de backup remoto em servidor dedicado localizado impreterivelmente no Brasil, comprovando-se essas condições se necessário acessando o servidor de backup através do ip de propriedade da licitante.

d. O servidor da empresa licitante deve estar com ip de sua titularidade, sendo comprovada através do site <https://registro.br/tecnologia/ferramentas/whois/>. O IP que hospeda o aplicativo deverá ser de titularidade da empresa licitante, não podendo ser de terceiros comprovando-se que toda a operação gestão da infra está sendo feita pela empresa licitante.

**10.2** O sistema deve ser em plataforma Web, podendo ser acessado de dentro ou fora da Entidade Municipal, de acordo com suas necessidades e ainda deverá ser acessado sem a necessidade de instalação nos terminais de usuário de qualquer aplicação. Deverá ter a possibilidade de acesso nas configurações do sistema de forma a acessar internamente na Entidade Municipal ou externa, ou seja, somente computadores em uma determinada rede, podendo ser parametrizado quem, onde e em que horário o sistema, pode ser acessado, todo em conformidade com as legislações vigentes.

**10.3** O Sistema deverá ter opção de identificação do usuário (Login) com controle de segurança de acesso restrito através de engenharia de proteção contra ataques de acesso forçado ao sistema. Neste processo de identificação, serão carregados os itens pertinentes, baseado em permissões de grupo e departamento para cada usuário. Podendo o usuário fazer parte de mais de um departamento caso seja necessário. O sistema deverá conter ferramentas de acessibilidade a portadores de deficiência, de acordo com a lei de acesso à informação.

**11** Na tela inicial do usuário, deverá haver menus para acesso aos módulos de gerenciamento do sistema de acordo com o perfil e as permissões de cada usuário. Possibilitando o acesso ao módulo legislativo por departamentos e outro para os gabinetes.

**11.1** Terá que exibir na tela inicial em destaque a quantidade de processos pendentes e o departamento ao qual o usuário está vinculado.

**11.2** Ainda na tela inicial deverá ter a opção de buscar e selecionar os departamentos em que o usuário logado é pertencente. Sendo assim, ao selecionar o departamento, deverá exibir em tela todas as informações e dados que são referentes ao seu departamento selecionado.

**11.3** O sistema deverá ter no mínimo os seguintes filtros: número do processo, ano do processo, número de protocolo, número do projeto, ano do projeto, busca por ementa/assunto/arquivo de texto anexado e etiqueta do protocolo, estas opções devem estar disponíveis em todos os departamentos, e o sistema deverá ter a opção de usar mais de um filtro ao mesmo tempo caso o funcionário assim queira.

**11.4** Deverá exibir em todos os módulos a identificação do usuário logado, a versão atual do sistema, opção de alterar a senha e botão para sair do sistema encerrando a sessão do usuário logado.

**11.5** O sistema deverá mostrar todas as suas ferramentas na tela principal, dispostas em um menu de topo em cascata, facilitando o acesso por parte do usuário a qualquer área do sistema.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **DISPOSIÇÃO GERAL PARA ACESSO AO MÓDULO LEGISLATIVO PARA DEPARTAMENTOS**

**12** O sistema deverá possuir um cadastro de processos administrativos que permita a tramitação de documentos por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.

**12.1** Neste cadastro deverá exibir a data e hora que será utilizado para despacho ou na criação do processo, bem como o nome e departamento do remetente, informar o requerente do processo caso seja necessário, resumo do assunto e o destinatário do mesmo.

**12.2** O cadastro deverá haver a possibilidade de incluir múltiplos arquivos podendo ser em formato PDF ou formato word.

**12.3** Deverá também, haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.

**12.4** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados. Permitindo assim a padronização na elaboração dos arquivos a serem vinculados no sistema. Este modelo deverá ser totalmente configurável para se adaptar conforme às necessidades de cada tipo de documento.

**12.5** Para o cadastro de processos administrativos, deverá haver a opção de enviar em modo sigiloso.

**12.6** O sistema deverá gerar etiqueta automaticamente do processo recém-criado, contendo as informações mínimas do processo para consulta futura, como número do processo administrativo, data e hora em que foi criado, usuário que criou, bem como o código de barras. Além disso, deverá permitir a reimpressão caso seja necessário.

**12.7** Permitir gerar a íntegra dos arquivos do processo administrativo.

**12.8** Possuir os dizeres e numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo administrativo.

**12.8.1** O sistema deverá possibilitar o posicionamento dos dizeres e a numeração das páginas na íntegra dos arquivos, através de uma configuração pré-definida.

**12.8.2** O sistema deverá possibilitar escolher os documentos que vão compor a íntegra de documentos, evitando documentos duplicados no caso de correções durante o processo.

**12.9** Permitir vincular ao processo administrativo, documentos previamente cadastrados.

**12.10** Permitir o arquivamento de processo administrativo vinculando à gestão documental.

**12.11** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**12.12** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

**12.13** O sistema deverá possuir a funcionalidade de sigilo para os processos administrativos.

**12.13.1** A funcionalidade de sigilo deverá ser restrita por grupos de usuários definidos pelo administrador do sistema.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**12.13.2** Apenas os usuários que possuem permissão podem consultar e modificar o sigilo dos processos administrativos.

**12.13.3** O sistema deverá permitir a opção de criar um processo administrativo sigiloso.

**12.13.4** O processo administrativo sigiloso deverá conter identificação através de marcação especial que o diferencia dos processos administrativos não sigilosos.

**12.13.5** Apenas os usuários que fazem parte do processo administrativo ou que estão com o processo podem consultar suas respectivas informações.

**12.13.5.1** Esse privilégio é importante para garantir as informações confidenciais apenas para usuários autorizados.

**12.13.6** Os usuários que não estão envolvidos na tramitação do processo administrativo sigiloso, não devem ter acesso às informações do mesmo.

**12.13.7** O sistema deverá permitir que seja possível um processo administrativo ser iniciado como não sigiloso e posteriormente tornar-se sigiloso.

**12.13.7.1** Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.

**12.13.8** O sistema deverá permitir que seja possível um processo administrativo ser iniciado como sigiloso e posteriormente tornar-se não sigiloso.

**12.13.8.1** Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.

**12.13.9** Deverá haver uma permissão por grupo de usuário que permita a alteração do sigilo do processo administrativo mesmo que o usuário não tenha vínculo com o processo.

**12.13.10** O sistema deverá permitir que os usuários recuperem o processo administrativo a qualquer momento durante sua tramitação.

**12.13.10.1** Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.

**12.13.11** O sistema deverá permitir a alteração do número do processo administrativo.

**12.13.11.1** Deverá possibilitar a alteração do número, data e hora do processo administrativo.

**12.13.11.1.1** O sistema deverá gerar log da alteração realizada constando a informação anterior e a informação atual após a alteração.

**13** O sistema deverá possuir um cadastro de processos legislativos que permita a tramitação de documentos por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.

**13.1** Neste cadastro deverá exibir a data e hora que será utilizado para despacho ou na criação do processo, informar o tipo de processo, bem como o requerente do processo caso seja necessário, ementa, o texto de despacho e o destinatário do mesmo.

**13.2** Deverá ter a possibilidade de vincular o documento anexado no processo a uma sessão de apresentação/apreciação já existente no sistema.

**13.3** O sistema deverá ter a possibilidade de utilizar no processo uma ementa pré cadastrada, também deverá ter um cadastro de ementas padronizadas para agilizar o trabalho do



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

funcionário. Por fim o sistema deverá permitir a recuperação do último texto digitado na caixa de ementa, caso o funcionário recarregue a página por engano.

**13.4** Deverá ser obrigatório informar a autoria do processo, a mesma poderá ser composta pela mesa diretora, comissões, parlamentares, cadastro de pessoa física, pessoa jurídica, bem como executivo ou prefeito e vice; com a possibilidade de marcar um ou mais autores principais.

**13.5** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na própria inserção de autoria no processo.

**13.6** O cadastro deverá haver a possibilidade de incluir múltiplos arquivos podendo ser em formato pdf ou formato word.

**13.7** Deverá também, haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.

**13.8** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados. Permitindo assim a padronização na elaboração dos arquivos a serem vinculados no sistema. Este modelo deverá ser totalmente configurável para se adaptar conforme às necessidades de cada tipo de documento.

**13.9** Possuir a opção de cadastrar em lote, informando a quantidade de processo que o usuário necessitar criar.

**13.10** O sistema deverá gerar etiqueta automaticamente do processo recém criado, contendo as informações mínimas do processo para consulta futura, como número do processo legislativo, data e hora em que foi criado, usuário que criou, bem como o código de barras e QR code para consultar pelo celular o processo em questão no site da instituição. Além disso, deverá permitir a reimpressão caso seja necessário.

**13.11** Permitir gerar a íntegra dos arquivos do processo legislativo.

**13.12** Possuir os dizeres e a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo legislativo.

**13.12.1** O sistema deverá possibilitar o posicionamento dos dizeres e a numeração das páginas na íntegra dos arquivos, através de uma configuração pré-definida.

**13.12.2** O sistema deverá possibilitar escolher os documentos que vão compor a íntegra de documentos, evitando documentos duplicados no caso de correções durante o processo.

**13.13** Permitir o arquivamento de processo legislativo vinculando à gestão documental.

**13.14** Permitir a cópia de um arquivo existente na criação do processo legislativo.

**13.15** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**13.16** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

**13.17** Deverá permitir definir se o documento vinculado ao processo legislativo será criado com ou sem número de protocolo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**13.18** O sistema deverá permitir que os usuários recuperem o processo legislativo a qualquer momento durante sua tramitação.

**13.18.1** Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.

**13.19** O sistema deverá permitir a alteração do número do processo legislativo.

**13.19.1.1** Deverá possibilitar a alteração do número, data e hora do processo legislativo.

**13.19.1.1.1** O sistema deverá gerar log da alteração realizada constando a informação anterior e a informação atual após a alteração.

**14** O sistema deverá possuir um cadastro de memorandos que permita a tramitação de documentos por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.

**14.1** Neste cadastro deverá exibir a data e hora que será utilizado para a criação do processo, bem como o remetente e o destinatário do mesmo.

**14.2** Possibilidade de informar o assunto do memorando, com a opção de escolher um texto previamente cadastrado ou recuperar o último texto digitado caso o funcionário recarregue a página por engano.

**14.3** Possibilidade de enviar o memorando como cópia, desta forma o memorando pode ser encaminhado a mais do que um departamento ou usuário.

**14.4** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**14.5** Deverá também, haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.

**14.6** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados. Permitindo assim a padronização na elaboração dos arquivos a serem vinculados no sistema. Este modelo deverá ser totalmente configurável para se adaptar conforme às necessidades de cada tipo de documento.

**14.7** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**14.8** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

**14.9** O sistema deverá permitir que os usuários recuperem o memorando a qualquer momento durante sua tramitação.

**14.9.1** Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.

**14.10** O sistema deverá permitir a alteração do número do memorando.

**14.10.1.1** Deverá possibilitar a alteração do número, data e hora do memorando.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**14.10.1.1.1** O sistema deverá gerar log da alteração realizada constando a informação anterior e a informação atual após a alteração.

**15** Deverá haver um painel de caixa de entrada de processos que permita o fácil acesso aos processos cadastrados ou encaminhados no sistema.

**15.1** Possuir listagem de processos de acordo com os filtros de busca informados, permitindo efetuar a busca por mais de um filtro selecionado caso seja necessário.

**15.1.1** Deverá haver ao menos opção de filtro por situações dos processos, tipo de processo, numeração de processo e protocolo, situação do protocolo e busca por autor;

**15.1.2** Para as buscas de texto deverá haver a possibilidade de filtrar por múltiplas palavras e frases.

**15.1.3** Possuir filtro por texto do arquivo principal do processo.

**15.1.4** Deverá também haver a possibilidade de encontrar um protocolo à partir do código de barras da etiqueta gerada.

**15.2** Gerar relatório de acordo com o filtro de busca informado pelo usuário.

**15.3** Gerar relatório completo, de acordo com o filtro de busca informado pelo usuário.

**15.4** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**15.5** Deverá ter a possibilidade de filtrar processos do departamento do usuário logado, bem como processos de outros departamentos.

**15.6** Deverá haver a possibilidade de guardar pesquisas feitas, deste modo sempre quando acessar o painel de caixa de entrada, deverá carregar estas buscas.

**15.7** Deverá ser possível abrir o arquivo principal diretamente da listagem.

**15.8** Ser possível visualizar a ementa e também revisá-la sem ter que entrar no processo.

**15.9** Possibilidade de despachar, arquivar, desarquivar, carimbar e controlar prazo em lote.

**15.10** Deverá haver a possibilidade de prorrogar e interromper o prazo dado, à partir da listagem de processos, assim como a opção de utilização de dias úteis ou corrido.

**15.11** Possibilidade de devolução do protocolo enviado pelo gabinete, diretamente da listagem de processos.

**15.12** Na listagem de processos, deverá permitir, gerar etiqueta automaticamente, contendo as informações mínimas do processo para consulta futura, como número, data e hora de criação, usuário que criou, bem como o código de barras.

**15.13** Deverá permitir gerar etiqueta automaticamente, contendo as informações mínimas do processo para consulta no website, como número, data e hora de criação, usuário que criou, bem como o código de barras bidimensional (QR Code).

**15.13.1** Possibilitar encaminhar processos recebidos para outros departamentos.

**15.13.2** Na tela de despacho, deverá conter todas as informações do processo e despachos anteriores, data, hora e usuário da criação, numeração, ementa em sua totalidade e as informações do protocolo gerado.

**15.13.3** Deverá listar os arquivos do processo e permitir marcar como principal, descarregá-lo, converter para PDF.

**15.13.4** Possibilitar incluir arquivos avulsos no processo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 15.13.5** Deverá gerar um código de autenticidade a fim de validar a integridade do arquivo.
  - 15.13.6** Deverá conter busca dos trâmites e dos arquivos do processo, com ordenação, numeração de trâmite e filtro entre datas. Permitindo ainda gerar um relatório dos trâmites com referência na busca executada.
  - 15.13.7** Deverá exibir a data e hora para despacho, remetente e destinatário.
  - 15.13.8** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
  - 15.13.9** Deverá também, haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.
  - 15.13.10** O sistema deverá ter a possibilidade de utilizar no processo uma ementa pré cadastrada, também deverá ter um cadastro de ementas padronizadas para agilizar o trabalho do funcionário. Por fim o sistema deverá permitir a recuperação do último texto digitado na caixa de ementa, caso o funcionário recarregue a página por engano.
  - 15.13.11** Deverá conter a possibilidade de salvar o despacho como rascunho, para enviar em outro momento.
  - 15.13.12** No caso do despacho de um memorando, oferecer a opção de gerar um processo administrativo a partir do memorando.
  - 15.13.13** Para o despacho de processos administrativos deverá ter a opção de apensar a outro processo administrativo.
  - 15.13.14** Para o despacho de processos administrativos deverá ter a opção de ser incorporado por outro processo administrativo
  - 15.14** Na listagem de processos, deverá evidenciar, por meio de ícone e palavras em negrito, os despachos não lidos.
  - 15.15** Deverá discriminar com cores os tipos de processos e status de lido, não lido, rascunho, arquivados, pedido de elaboração de propositura.
  - 15.16** Será necessário conter a legenda dos ícones de status.
  - 15.17** Nos arquivos do processo, deverá haver a possibilidade de abrir o arquivo junto à etiqueta de protocolo;
  - 15.18** Nos arquivos do processo, deverá haver a possibilidade de abrir o arquivo carimbado
  - 15.19** Possibilitar a visualização da Time Line do Processo, contendo toda tramitação do mesmo.
- 16** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo atas das comissões, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 16.1** Possuir listagem de atas das comissões podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizada e também contendo paginação podendo ser selecionado a quantidade de itens que serão mostrados.
    - 16.1.1** Possuir na listagem a funcionalidade de modificar em lote o campo que indica se o cadastro será mostrado no sítio eletrônico utilizando o filtro da listagem como referência.
  - 16.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**16.3** No cadastro deve possuir pelo menos os campos de data, data da aprovação, comissão que está vinculada, o tipo de reunião que pode ser extraordinária ou ordinária e a descrição do documento.

**16.3.1** Deverá exibir as comissões de acordo com a data da ata da comissão.

**16.3.1.1** As comissões permanentes devem ser exibidas separadas das comissões temporárias.

**16.3.2** Ter funcionalidade de se anexar arquivo pdf e word.

**16.3.3** Ter funcionalidade de utilizar um modelo cadastrado previamente no módulo de modelos.

**16.3.3.1** Para gerar os modelos deve-se conter pelo menos as tags que tragam informações como o tipo da reunião, nome da comissão data por extenso e o nome da comissão. E após gerado anexar automaticamente no documento.

**16.3.4** Ter a funcionalidade de cadastrar a frequência dos membros da comissão que participaram da reunião.

**16.3.4.1** O sistema deve trazer como padrão todos os membros da comissão que está vinculada a ata, habilitar a situação da frequência como presente e permitir a alteração para ausente ou falta justificada caso necessário.

**16.3.4.2** Ao alterar a situação para falta justificada, o sistema deve habilitar o campo para descrever a justificativa.

**17** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo anteprojetos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**17.1** Possuir listagem de anteprojetos que foram gerados através da criação em processos legislativos, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizada e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão mostrados.

**17.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais do tipo pdf em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal, deverá convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.

**17.3** No formulário de alteração deve possuir as informações do número do processo, número do documento, os campos que podem ser alterados que são a data do documento, ementa, data de início da tramitação, data de fim da tramitação, a situação em que o documento se encontra, regime de tramitação, prazo, ementa, observação, quórum e o processo de votação como nominal, secreto ou simbólico.

**17.3.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e caso tenha, mostrar o número e a data que ele foi gerado

**17.3.2** Ter a funcionalidade de gerar um ofício encaminhando o anteprojeto e caso o anteprojeto já tenha, mostrar o ofício de encaminhamento.

**17.3.3** No campo prazo ter a funcionalidade de contabilizar a data através da quantidade de dias, podendo selecionar por dias úteis ou não. Se for utilizado dias úteis essa funcionalidade irá retirar os sábados, domingos e os feriados cadastrados.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**17.3.4** Permitir a utilização de uma ementa padrão previamente cadastrada no sistema.

**17.3.5** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.

**17.3.6** Funcionalidade que permita incluir ou excluir os autores do anteprojeto esses autores podem ser vereadores, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema, permitindo a escolha do autor principal.

**17.3.7** Funcionalidade que permita cadastrar ou retirar as categorias em que o anteprojeto se enquadra.

**17.3.8** Funcionalidade que permita mostrar a listagem de documentos que encaminharam ou que responderam ao anteprojeto.

**17.3.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.

**17.3.9.1** Possuir funcionalidade de anexar ou substituir um novo arquivo pdf ou word principal

**17.3.9.2** Possuir a funcionalidade de fazer download do arquivo

**17.3.9.3** Possuir a funcionalidade de marcar o arquivo como principal utilizado no anteprojeto

**17.3.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.

**17.3.10.1** Na geração de etiqueta deve-se ter pelo menos três tipos a primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados do anteprojeto como número do documento, número protocolo, número do processo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.

**17.3.10.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.

**17.3.10.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema.

**17.3.10.4** Ainda na geração de etiquetas, deve ser possível gerar etiqueta de protocolo com providência, sendo ela com código de barras ou Qr Code.

**17.4** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.

**17.4.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.

**17.4.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.

**18** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo atestados, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**18.1** Possuir listagem de atestados podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 18.2** Gerar relatório de acordo com a busca feita podendo ser em formato pdf ou formato word.
- 18.3** No cadastro deve possuir pelo menos os campos de data, tipo de atestado e assunto.
- 18.3.1** Ao cadastrar o sistema deverá inserir a numeração do documento automaticamente, respeitando a configuração do tipo de numeração.
- 18.3.2** Conter a funcionalidade de escolher um assunto padrão já registrado no sistema.
- 18.3.3** Ter a funcionalidade de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e caso tenha, mostrar o número e a data que ele foi gerado.
- 18.3.4** Funcionalidade de poder incluir ou excluir os autores do atestado esses autores podem ser vereadores, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema.
- 18.3.4.1** Também permitir marcar a autoria principal e coautoria.
- 18.3.5** Listar os documentos que foram respondidos pelo atestado podendo, alterar ou excluir o vínculo da resposta caso o usuário tenha permissão.
- 18.3.6** Funcionalidade que permita adicionar o vínculo das respostas que foram dadas pelo atestado para as proposituras que já foram cadastradas previamente no sistema.
- 18.3.7** Funcionalidade de adicionar ou remover arquivos no formato word e pdf
- 18.3.8** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.
- 18.3.8.1** O sistema deverá permitir substituir o arquivo pdf principal pelo pdf com carimbo de forma automática.
- 18.3.9** Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.
- 18.3.10** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso e número do atestado e o assunto que após gerado será anexado no atestado.
- 18.3.11** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um atestado já existente.
- 18.3.12** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
- 18.4** Permitir a impressão da etiqueta de protocolo, caso o documento já tenha número de protocolo.
- 18.5** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do atestado.
- 19** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo audiências públicas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 19.1** Possuir listagem de audiências públicas podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.
- 19.2** Gerar relatório de acordo com a busca feita podendo ser em formato pdf ou formato word.
- 19.3** No cadastro deve possuir pelo menos os campos de data, hora, ementa, opção que habilite a publicação no sítio eletrônico e opção que permita o vínculo com o documento pré cadastrado que será discutido na audiência pública.
- 19.3.1** Conter a funcionalidade de escolher uma ementa padrão já cadastrada no sistema
- 19.3.2** O sistema deverá inserir a numeração do documento automaticamente, respeitando a configuração do tipo de numeração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**19.3.3** Conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir locais de publicação, onde deve conter pelo menos os campos nome e data da publicação.

**19.3.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores da audiência pública esses autores podem ser vereadores, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.

**19.3.5** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.

**19.3.6** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.

**19.3.6.1** O sistema deverá permitir substituir o arquivo pdf principal pelo pdf com carimbo de forma automática.

**19.3.7** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma audiência pública já existente.

**19.3.8** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.

**19.3.9** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**19.3.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.

**19.3.10.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.

**19.3.10.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.

**19.3.10.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.

**19.4** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através da audiência pública.

**20** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo autógrafos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**20.1** Possuir listagem de autógrafos que foram gerados através da criação em processos legislativos, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**20.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.

**20.3** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: número do processo, número do documento, data do documento, ementa e legislatura.

**20.3.1** Deverá permitir a escolha de um projeto de lei previamente cadastrar para vinculação.

**20.3.2** O formulário deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**20.3.3** O sistema deverá ter a opção de listar os autores e coautores do autógrafo. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.

**20.3.4** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o autógrafo

**20.3.4.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o Autógrafo automaticamente a ele.

**20.3.5** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.

**20.3.5.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.

**20.3.5.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.

**20.3.5.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.

**20.3.6** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.

**20.3.7** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.

**20.3.7.1** O sistema deverá permitir substituir o arquivo pdf principal pelo pdf com carimbo de forma automática.

**20.3.8** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um autógrafo já existente.

**20.3.9** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.

**20.3.10** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**20.3.11** Conter a funcionalidade de poder ir para o processo em que o autógrafo está vinculado.

**20.3.12** Deverá permitir o cadastro de subtipos para autógrafo.

**20.3.12.1** Deverá permitir vincular o subtipo ao autógrafo.

**20.3.13** O sistema deverá permitir importar o arquivo texto do projeto vinculado ao autógrafo de forma automática.

**21** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo contratos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**21.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do contrato inicial, número do contrato final, data inicial, data final, situação, objeto e contratada. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: data inicial, data final, último aditamento, presidente, contratada, situação e objeto. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**21.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionado em formato pdf.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**21.3** O conjunto de campos de preenchimento deverá seguir dois padrões selecionáveis: dispensa e licitação. Para os dois tipos deverão conter estes campos: data do contrato, data início, data término, valor, contratada e situação e objeto. No caso da opção licitação, o sistema deverá incluir mais três campos: tipo de licitação, ano e o número do edital de licitação, este último puxando os editais cadastrados no respectivo botão dentro do sistema, para que os dois fiquem vinculados entre si. Por fim o sistema deverá ter uma opção selecionável para habilitar ou desabilitar a publicação do registro em sítio oficial na internet. Deverá ter a opção de incluir anexos em pdf e em word.

**21.3.1** Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir locais de publicação, com os seguintes campos de preenchimento: Local e data.

**21.3.2** O sistema deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir aditamentos. Cada aditamento deve ter os seguintes campos disponíveis: Data Inicial, Data Término, valor, tipo aditamento e assunto. Além da opção de incluir anexos em pdf e em word

**21.3.3** O sistema deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir contratos modificativos, com os seguintes campos de preenchimento: Descrição, Data e Observação. Por fim o cadastro deve conter a opção de anexar arquivos pdf ou word.

**21.4** Deverá conter a funcionalidade de alerta de vigência.

**21.5** Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.

**21.5.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso e número do contrato e o assunto que após gerado será anexado no contrato.

**21.5.2** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um contrato já existente.

**21.5.3** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.

**22** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo controle de veículos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**22.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial e Data Final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: Protocolo, número, Data Inicial, Data Final e Finalidade. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**22.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.

**22.3** O cadastro deverá conter os seguintes campos de preenchimento: Data Saída, Data Chegada, Hora Saída, Hora Chegada, Local e Finalidade. O campo requisitante deverá ser dividido em dois botões selecionáveis: Cadastro único e Vereadores, sendo estes dois vinculados com seus respectivos cadastros no sistema. Por fim o campo de seleção de veículos, além de três campos adicionais: Km Saída, Km Chegada e Consumo.

**22.3.1** Deverá conter um botão de inclusão rápida de novos veículos, com os seguintes campos: Nome, Modelo/Ano e Placa.

**22.3.2** Conter a funcionalidade de calcular a quantidade de quilômetros percorridos pelo carro.

**22.3.3** Conter a funcionalidade de calcular a quantidade de combustível consumida por quilômetro percorrido.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 22.3.4** Deverá conter a opção de listar, adicionar e excluir integrantes de viagem por meio de um campo selecionável, sendo as opções deste oriundas do Cadastro Único previamente preenchido no sistema. Por fim um campo de confirmação para apontar o motorista da viagem.
- 22.3.5** O sistema deverá conter dois tipos de prestação de contas, a prestação de contas padrão e a prestação de contas detalhada. Na Prestação de contas, os seguintes campos devem ser disponibilizados: um campo selecionável com diversos tipos de gastos já cadastrados no sistema e o campo valor. Já na prestação de contas detalhada, o campo selecionável deverá contar com um botão selecionável chamado tipo, dessa forma permitindo a criação de novos tipos de gastos no sistema, além do campo valor.
- 22.3.5.1** O sistema deverá calcular os gastos da prestação de contas e mostrar o valor total utilizado na viagem, além de subtrair estes gastos com o valor empenhado na viagem.
- 23** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo correspondências enviadas pela secretaria, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 23.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Que Contenha Assunto, Data Inicial, Data Final, Tipo de Correspondência e Que contenha Anexos. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: Número de Processo, Data e Assunto.
- 23.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
- 23.3** O cadastro deverá conter os seguintes campos de preenchimento: Número de Correspondência, Data, Hora, Número de Correspondência, Tipo de Correspondência, Assunto e Observações. Além disso deverá existir a opção de habilitar ou desabilitar a publicação do registro em sítio eletrônico.
- 23.3.1** Deverá ter a opção de incluir anexos em pdf e em word.
- 23.3.2** Deverá Conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir encaminhamentos dados à correspondência, o registro em si deverá conter os seguintes campos de preenchimento: Tipos de Ofício, Ano e Número do Ofício estes campos deverão trazer informações previamente cadastrados no sistema no botão ofício. Por fim os campos Data de Encaminhamento e Hora.
- 23.4** Deverá conter a funcionalidade de listar as respostas dadas à Correspondência, contendo a tipo do documento origem, o autor e os arquivos pdf e word do documento.
- 23.5** Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar, alterar e excluir respostas dadas pela Correspondência. O registro em si, deverá conter as seguintes informações: Tipo, Ano e Número do Documento estes campos deverão trazer informações previamente cadastradas no sistema. Por fim os campos Data da Resposta e Hora.
- 23.6** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 23.7** Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 23.7.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso e número da correspondência e o assunto que após gerado será anexado na correspondência.
- 23.7.2** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma correspondência já existente.
- 23.7.3** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
- 24** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo correspondências recebidas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 24.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Que Contenha Assunto, Data Inicial, Data Final, Tipo de Correspondência, Nome Remetente, Instituição Remetente, Cargo, Atualizado Internet, Endereço, Bairro, Cidade, Cep, Estado, que contenha o Autor e Que Contenha. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: Número de Processo, Data, Autor e Assunto.
- 24.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
- 24.3** O cadastro deverá conter os seguintes campos de preenchimento: Número da Correspondência, Data, Hora, Número da Correspondência, Origem da Correspondência, Tipo de Correspondência, Sessão Apresentação, Assunto e Observações. Além disso deverá existir a opção de habilitar ou desabilitar a publicação do registro em sítio eletrônico.
- 24.3.1** Conter a funcionalidade de cadastrar um novo remetente, e caso já houver um remetente com mesmo nome poder importar os de um remetente já cadastrado previamente no sistema.
- 24.3.2** O sistema deverá listar, incluir a alterar autores da correspondência. Esses autores podem ser vereadores, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas já cadastradas no sistema.
- 24.3.3** Por fim deve existir uma opção selecionável marcar um autor como principal.
- 24.3.4** Ter a funcionalidade de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado. Após gerado, a data e hora do protocolo deverão ser exibidas no registro em si.
- 24.3.4.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 24.3.4.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 24.3.4.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 24.3.5** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pela correspondência, com os seguintes campos de preenchimento: Tipo de Documento, Ano, Número de Documento, Data da Resposta e Hora. Sendo o campo Tipo Documento, selecionável com os tipos de documentos que o sistema permite cadastro.
- 24.3.6** Deverá conter a funcionalidade de listar as respostas dadas à Correspondência, contendo a tipo do documento origem, o autor e os arquivos pdf e word do documento;
- 24.3.7** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir encaminhamentos dados pela correspondência, com os seguintes campos de preenchimento: Tipos de Ofícios, Ano, Número de Ofício, Data de Encaminhamento e Hora. Sendo o campo Tipos de Ofícios, selecionável com os tipos de ofícios que o sistema permite cadastro.
- 24.4** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através da correspondência recebida.
- 24.5** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 24.6** Deverá permitir exibir a coluna número de protocolo na listagem das correspondências.
- 24.6.1** Deverá possibilitar ocultar a coluna número de protocolo da listagem das correspondências.
- 24.7** Deverá permitir exibir a coluna origem na listagem das correspondências.
- 24.7.1** Deverá possibilitar ocultar a coluna origem da listagem das correspondências.
- 24.8** Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.
- 24.8.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso e número da correspondência e o assunto que após gerado será anexado na correspondência.
- 24.8.2** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma correspondência já existente.
- 24.8.3** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
- 24.9** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à correspondência.
- 24.9.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 24.9.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 25** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo documentos recebidos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 25.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, que contenha Autor, Destinatário, Assunto, que o Arquivo Principal Contenha e Origem. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: Autor, Ementa, Data Documentos Recebidos.
- 25.1.1** Deverá existir botão de autorização e desautorização de publicação em sítio eletrônico em lote.
- 25.1.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 25.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: Número de Documentos Recebidos, Data, Hora, Origem/Departamento, Destinatário e Assunto. Além disso deverá existir um botão selecionável para publicar o registro em sítio online.
- 25.2.1** Ao cadastrar um novo registro o sistema deverá inserir a numeração do documento automaticamente, respeitando a configuração do tipo de numeração.
- 25.2.2** Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.
- 25.2.3** Deverá conter um atalho acima do campo assunto para consultar ementas já pré cadastradas no sistema.
- 25.2.3.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
- 25.2.3.2** Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word
- 25.2.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores do documento recebido e esses autores podem ser vereadores, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 25.2.4.1** Por fim deve existir uma opção selecionável marcar um autor como principal.
- 25.2.5** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo documento recebido com os seguintes campos de preenchimento: Tipos de Documento, Ano, Número de Documento, Data e Hora. Sendo o campo Tipos de Documento, selecionável com os tipos de documentos que o sistema permite cadastro.
- 25.2.6** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir encaminhamentos dados pela correspondência, com os seguintes campos de preenchimento: Tipos de Ofícios, Ano, Número de Ofício, Data de Encaminhamento e Hora. Sendo o campo Tipos de Ofícios, selecionável com os tipos de ofícios que o sistema permite cadastro.
- 26** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo editais, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 26.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, que contenha Autor, Destinatário, Assunto, que o Arquivo Principal Contenha e Origem. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: Autor, Ementa, Data Documentos Recebidos.
- 26.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
- 26.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: Data do Edital, Data da Realização, tramitações, Legislatura e Tipo de Edital, sendo este último um campo selecionável com os tipos de licitações existentes no sistema. Caso o funcionário escolha a tipificação Licitação o sistema deverá incluir mais dois campos de preenchimento: Número da Licitação e Tipo da licitação, sendo este último um campo selecionável com os subtipos de licitações existentes



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

do sistema. Além disso o sistema deverá conter um botão para habilitar ou desabilitar a publicação do registro em sítio online.

**26.2.1** Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir locais de publicação do edital, com os campos Nome e Data.

**26.2.2** Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.

**26.2.3** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento

**26.2.4** Deverá permitir gerar os arquivos anexados com carimbo.

**26.2.4.1** O sistema deverá permitir substituir o arquivo pdf principal pelo pdf com carimbo de forma automática.

**26.3** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo documento recebido com os seguintes campos de preenchimento: Tipos de Documento, Ano, Número de Documento, Data e Hora. Sendo o campo Tipos de Documento, selecionável com os tipos de documentos que o sistema permite cadastro.

**26.4** Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir editais modificativos, com os seguintes campos disponíveis: Descrição, Data e Observação.

**26.4.1** Nos editais modificativos deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.

**26.5** Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir documentos auxiliares do edital, com os seguintes campos disponíveis: Descrição, Data e Observação. Além disso, deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.

**26.6** Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar, alterar e excluir as empresas contratadas, com os seguintes campos disponíveis: Contratada, Representante e Valor.

**26.7** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar, alterar e excluir as atas do edital, com os seguintes campos disponíveis: Descrição, Data, Observação e Internet. Além disso, deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.

**26.8** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do edital.

**26.9** O sistema deverá permitir seguir a numeração de editais por tipo de edital.

**27** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo emendas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**27.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número do Processo, Ano do Processo, Número do Documento, Ano Documento, Número do Processo Final, Ano Processo Final, Número Documento Final, Ano Documento Final, Data Inicial, Data Final, Situação de Tramitação, Legislatura, Ementa, Autor, Sessão, Tipo de Documento, Data Inicial Prazo Votação, Data Final Prazo Votação e Que o Arquivo Principal Contenha.

**27.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.

**27.1.2** O Cadastro da emenda deverá conter os seguintes campos: Tipo de Emenda, Tipo de Processo Vínculo, Ano, Número do Documento vinculado, Sessões, Requerente,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Autoria e ementa. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word, e por fim um campo para informar quantos protocolos gerar.

- 27.2** No formulário de alteração deve possuir as informações do número do processo, número do documento, os campos que podem ser alterados que são a data do documento, subtipo da emenda, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação, a situação em que o documento se encontra, prazo, ementa, observação, quorum e o processo de votação como nominal, secreto ou simbólico.
- 27.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
- 27.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando a emenda automaticamente ao mesmo.
- 27.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a emenda automaticamente à todos eles.
- 27.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios.
- 27.2.3** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 27.2.4** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 27.2.5** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e co-autores da emenda. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 27.2.5.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 27.2.6** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar as emendas.
- 27.2.7** O sistema deverá listar os pareceres vinculados a emenda.
- 27.2.8** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
- 27.2.8.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 27.2.8.2** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a emenda.
- 27.2.8.3** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado
- 27.2.9** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 27.2.9.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 27.2.9.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 27.2.9.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.
- 27.3** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma emenda já existente.
- 27.4** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 27.5** Possui funcionalidade de tramitação da emenda separada do processo do projeto vinculado.
- 27.6** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à emenda.
- 27.6.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 27.6.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 27.7** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 27.7.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 27.7.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 28** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo indicações, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 28.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número do Processo, Ano do Processo, Número do Documento, Ano Documento, Número do Processo Final, Ano Processo Final, Número Documento Final, Ano Documento Final, Data Inicial, Data Final, Situação de Tramitação, Legislatura, Ementa, Autor, Sessão, Tipo de Documento, Data Inicial Prazo Votação, Data Final Prazo Votação e Que o Arquivo Principal Contenha.
- 28.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
- 28.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a junção dos arquivos principais dos documentos em pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 28.2** O Cadastro da indicação deverá conter os seguintes campos: Tipo de Indicações, Sessões, Requerente, Destinatário, Departamento, Usuário, Autoria, Despacho e Ementa. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word, e por fim um campo para informar quantos protocolos gerar.
- 28.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 28.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando a indicação automaticamente ao mesmo.
- 28.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a indicação automaticamente à todos eles.
- 28.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios.
- 28.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação da indicação, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
- 28.2.4** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 28.2.5** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 28.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e co-autores da indicação. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 28.2.6.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 28.2.7** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar as indicações. O sistema deverá listar os pareceres vinculados a indicação.
- 28.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a indicação.
- 28.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
- 28.2.9.1** Possuir funcionalidade de anexar ou substituir um novo arquivo pdf ou word principal. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
- 28.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 28.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos da indicação
- 28.2.9.3** Deverá permitir a fixação de um dos anexos da indicação como documento principal.
- 28.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado
- 28.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 28.2.10.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 28.2.10.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 28.2.10.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 28.3** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma indicação já existente.
- 28.4** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 28.5** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo da indicação.
- 28.6** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 28.6.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 28.6.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 28.7** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à indicação.
- 28.7.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 28.7.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 29** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo moções, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 29.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número do Processo, Ano do Processo, Número do Documento, Ano Documento, Número do Processo Final, Ano Processo Final, Número Documento Final, Ano Documento Final, Data Inicial, Data Final, Situação de Tramitação, Legislatura, Ementa, Autor, Sessão, Tipo de Documento, Data Inicial Prazo Votação, Data Final Prazo Votação e Que o Arquivo Principal Contenha.
- 29.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML
- 29.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 29.2** O Cadastro da moção deverá conter os seguintes campos: Tipo de Moção, Sessões, Autoria e Ementa. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word, e por fim um campo para informar quantos protocolos gerar.
- 29.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 29.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando a moção automaticamente ao mesmo.
- 29.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a moção automaticamente à todos eles.
- 29.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios
- 29.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação da moção, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
- 29.2.4** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 29.2.5** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 29.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e co autores da moção. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 29.2.6.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 29.2.7** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar as moções.
- 29.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a moção.
- 29.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
- 29.2.9.1** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
- 29.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 29.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos da moção
- 29.2.9.3** Deverá permitir a fixação de um dos anexos da moção como documento principal
- 29.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado
- 29.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code
- 29.2.10.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 29.2.10.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 29.2.10.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 29.3** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma moção já existente.
- 29.4** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 29.5** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo da moção.
- 29.6** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 29.6.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 29.6.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 29.7** Permitir a inserção do arquivo pdf de resposta.
- 29.8** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à moção.
- 29.8.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 29.8.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 30** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios diversos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 30.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: Autor, Ementa, Data.
- 30.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc. PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML
- 30.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de modificar em lote o campo que indica se o cadastro será mostrado no sítio eletrônico utilizando o filtro da listagem como referência.
- 30.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: data, hora, origem do documento, departamento do destinatário, assunto e campo que mostra se o documento será publicado no sítio eletrônico
- 30.2.1** No cadastro deve-se conter a funcionalidade de que ao inserir o documento irá verificar a configuração do tipo de numeração dos documentos de ofícios diversos e automaticamente setar a numeração correta do registro.
- 30.2.2** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 30.2.3** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
- 30.2.4** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 30.2.5** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 30.2.5.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
- 30.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 30.2.7** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo ofício diverso com os seguintes campos de preenchimento: Tipos de Documento, Ano, Número de Documento, Data e Hora. Sendo o campo Tipos de Documento, selecionável com os tipos de documentos que o sistema permite cadastro.
- 30.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício.
- 30.2.8.1** Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.
- 30.2.8.2** Deverá permitir o encaminhamento de legislações.
- 30.3** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício diverso já existente.
- 30.4** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 30.5** Permitir a tramitação do ofício diverso por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
- 30.6** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício diverso.
- 30.7** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 30.8** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao ofício.
- 30.8.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 30.8.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 31** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios enviados, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 31.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor e Assunto.
- 31.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML
- 31.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de modificar em lote o campo que indica se o cadastro será mostrado no sítio eletrônico utilizando o filtro da listagem como referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 31.2** O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, hora, origem sendo ela o departamento que o usuário logado está instanciado, destinatário, assunto. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word, e por fim um campo para informar quantos protocolos gerar.
- 31.2.1** Conter funcionalidade de poder listar, cadastrar e excluir destinatário e no cadastro deve ter pelo menos os campos número, nome e assunto.
- 31.2.2** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 31.2.3** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
- 31.2.4** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 31.2.5** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema
- 31.2.5.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
- 31.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 31.2.7** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício enviado.
- 31.2.7.1** Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.
- 31.2.7.2** Deverá permitir o encaminhamento de legislações.
- 31.2.8** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo registro em si.
- 31.3** Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word.
- 31.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício enviado já existente.
- 31.5** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 31.6** Permitir a tramitação do ofício enviado por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
- 31.7** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício enviado.
- 31.8** Possibilitar o cadastro de novos tipos de ofícios enviados através do próprio módulo.
- 31.8.1** No cadastro do novo tipo de ofício, o sistema deverá permitir o vínculo com um departamento previamente cadastrado.
- 31.9** O sistema deverá preencher de forma automática a origem do ofício ao selecionar o tipo de ofício.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 31.10** Permitir seguir a numeração de ofício por tipo.
  - 31.11** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
  - 31.12** Deverá permitir gerar o envelope do destinatário.
  - 31.12.1** Deverá permitir alterar antes da impressão, o tamanho da fonte, a margem à esquerda e margem superior do envelope.
- 32** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios recebidos do executivo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 32.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto
    - 32.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML
    - 32.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de modificar em lote o campo que indica se o cadastro será mostrado no sítio eletrônico utilizando o filtro da listagem como referência.
  - 32.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: data, hora, origem sendo ela setado inicialmente para a prefeitura municipal, destinatário podendo se qualquer departamento do sistema e assunto. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word, e por fim um campo para informar quantos protocolos gerar.
    - 32.2.1** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
    - 32.2.2** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
      - 32.2.2.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
      - 32.2.3** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
        - 32.2.3.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
        - 32.2.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
        - 32.2.5** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo registro em si.
        - 32.2.6** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o registro.
          - 32.2.6.1** Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.
          - 32.2.6.2** Deverá permitir o encaminhamento de legislações.
          - 32.2.7** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**32.2.7.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.

**32.2.7.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.

**32.2.7.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.

**32.3** Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word.

**32.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício recebido do executivo já existente.

**32.5** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

**32.6** Permitir a tramitação do ofício recebido do executivo por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.

**32.7** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício recebido do executivo.

**32.8** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.

**32.9** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao ofício.

**32.9.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.

**32.9.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

**32.10** O sistema deverá permitir o cadastro de outros arquivos vinculados ao ofício recebido do executivo.

**33** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios recebidos do judiciário, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**33.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário e Assunto.

**33.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML

**33.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de modificar em lote o campo que indica se o cadastro será mostrado no sítio eletrônico utilizando o filtro da listagem como referência.

**33.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos data, hora, origem, destinatário podendo se qualquer departamento do sistema e assunto.

**33.2.1** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.

**33.2.2** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**33.2.2.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**33.2.3** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.

**33.2.3.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.

**33.2.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do documento. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.

**33.2.5** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo documento recebido.

**33.2.6** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício.

**33.2.7** Ter a funcionalidade de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e caso haja mostrar o número e a data que ele foi gerado.

**33.2.8** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.

**33.2.8.1** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.

**33.2.8.2** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.

**33.3** Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word.

**33.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício recebido do judiciário já existente.

**33.5** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

**33.6** Permitir a tramitação do ofício recebido do judiciário por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.

**33.7** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício recebido do judiciário.

**33.8** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.

**33.9** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao ofício.

**33.9.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.

**33.9.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**34** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo parecer do tribunal de contas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**34.1** Possuir listagem de pareceres do tribunal de contas que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.

**34.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.

**34.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.

**34.1.2.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.

**34.2** O Cadastro do parecer deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação, a situação em que o documento se encontra, regime de tramitação, ementa, observação e quórum.

**34.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.

**34.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício encaminhando o parecer e caso o parecer já tenha um ofício gerado mostrar uma forma de poder visualizar o ofício que contém esse vínculo.

**34.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação do parecer, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.

**34.2.4** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.

**34.2.5** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.

**34.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do parecer. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.

**34.2.7** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os pareceres.

**34.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o parecer.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**34.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.

**34.2.9.1** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.

**34.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**34.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do parecer.

**34.2.9.3** Deverá permitir a fixação de um dos anexos do parecer como documento principal.

**34.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

**34.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.

**34.2.10.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.

**34.2.10.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.

**34.2.10.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.

**34.3** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao parecer do tribunal de contas.

**34.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um parecer do tribunal de contas já existente.

**34.5** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

**34.6** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do parecer do tribunal de contas.

**34.7** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.

**34.7.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.

**34.7.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.

**35** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo pareceres, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**35.1** Possuir listagem de pareceres que foram gerados através da criação em processos legislativos, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.

**35.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.

**35.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.

**35.2** O Cadastro do parecer deverá conter os seguintes campos: Número do parecer, tipo de parecer, autoria e ementa.

**35.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.

**35.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o parecer automaticamente ao mesmo.

**35.2.3** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.

**35.2.4** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.

**35.2.5** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do parecer. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.

**35.2.6** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os pareceres.

**35.2.7** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o parecer.

**35.2.8** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.

**35.2.8.1** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do parecer.

**35.2.8.2** Deverá permitir a fixação de um dos anexos do parecer como documento principal.

**35.2.8.3** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado

**35.3** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.

**35.3.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos dois tipos. A primeira sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.

**35.3.2** A segunda sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.

**35.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um parecer já existente.

**35.5** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 35.6** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao parecer.
- 35.6.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 35.6.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 36** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de decreto legislativo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 36.1** Possuir listagem de projeto de decreto legislativo que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 36.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 36.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 36.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação e data de fim da tramitação.
- 36.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
- 36.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
- 36.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
- 36.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios
- 36.2.3** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 36.2.4** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 36.2.5** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 36.2.6** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
- 36.2.7** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
- 36.2.8** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
- 36.2.8.1** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 36.2.8.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 36.2.8.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
- 36.2.8.3** Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
- 36.2.8.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 36.2.9** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 36.2.9.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 36.2.9.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 36.2.9.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.
- 36.2.10** O sistema deve possibilitar a geração de um decreto diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o decreto, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 36.2.11** O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
- 36.3** O sistema deve possibilitar a geração de um autógrafo diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o autógrafo, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 36.4** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
- 36.5** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de decreto legislativo já existente.
- 36.6** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 36.7** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de decreto legislativo.
- 36.8** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 36.8.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 36.8.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 36.9** Permitir gerar pareceres do projeto.
- 36.9.1** Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
- 36.10** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 36.10.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 36.10.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 37** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de lei, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 37.1** Possuir listagem de projeto de lei que foram gerados através da criação em processos legislativos, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 37.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 37.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 37.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação e data de fim da tramitação.
- 37.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
- 37.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
- 37.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação do projeto, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
- 37.2.4** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 37.2.5** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 37.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 37.2.6.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 37.2.7** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
- 37.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
- 37.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 37.2.9.1** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
- 37.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 37.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos o projeto.
- 37.2.9.3** Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
- 37.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 37.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 37.2.10.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 37.2.10.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 37.2.10.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.
- 37.2.11** O sistema deve possibilitar a geração de uma lei diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado a lei, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 37.2.12** O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
- 37.2.13** Possuir funcionalidade de mostrar a listagem os documentos como emenda e documentos do tipo substitutivo que são vinculados ao projeto de lei.
- 37.2.14** Funcionalidade de mostrar a listagem os documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura um exemplo são documentos do tipo de autógrafo, redação final e veto.
- 37.3** O sistema deve possibilitar a geração de um autógrafo diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o autógrafo, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 37.4** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
- 37.4.1** Deverá permitir definir o tipo de parecer que será dado ao projeto, contendo as opções: comissão permanente, comissão temporária, parecer financeiro, parecer jurídico, parecer técnico administrativo, relatoria especial.
- 37.4.2** Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
- 37.5** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 37.6** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei complementar já existente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 37.7** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 37.8** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei complementar.
- 37.9** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
  - 37.9.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
  - 37.9.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 37.10** Permitir gerar pareceres do projeto.
  - 37.10.1** Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
- 37.11** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
  - 37.11.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
  - 37.11.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 38** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de lei complementar, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
  - 38.1** Possuir listagem de projeto de lei complementar que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
    - 38.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
    - 38.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
  - 38.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: número do processo, número do documento, data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação e data de fim da tramitação.
    - 38.2.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e caso tenha, mostrar o número e a data que ele foi gerado.
    - 38.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
      - 38.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
      - 38.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 38.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação do projeto, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
- 38.2.4** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 38.2.5** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 38.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 38.2.6.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 38.2.7** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar o projeto.
- 38.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
- 38.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
- 38.2.9.1** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf. ou Word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
- 38.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 38.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
- 38.2.9.3** Permitir marcar o arquivo principal que foi anexado ao documento.
- 38.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 38.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 38.2.11** O sistema deve possibilitar a geração de uma lei da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerada a lei, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 38.2.12** O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
- 38.2.13** Possuir funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos como emenda e documentos do tipo substitutivo que são vinculados ao projeto de lei complementar.
- 38.2.14** Funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que tem como função finalizar o trâmite da proposição um exemplo são documentos do tipo de autógrafo, redação final e veto.
- 38.3** O sistema deve possibilitar a geração de um autógrafo diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o autógrafo, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 38.4** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 38.4.1** Deverá permitir definir o tipo de parecer que será dado ao projeto, contendo as opções: comissão permanente, comissão temporária, parecer financeiro, parecer jurídico, parecer técnico administrativo, relatoria especial.
- 38.4.2** Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
- 38.5** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei complementar já existente.
- 38.6** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 38.7** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 38.8** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei complementar.
- 38.9** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 38.9.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 38.9.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 38.10** Permitir gerar pareceres do projeto.
- 38.10.1** Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
- 38.11** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
- 38.11.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 38.11.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 39** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de lei do executivo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 39.1** Possuir listagem de projeto de lei do executivo que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 39.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 39.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único p.f. e caso o documento só tenha arquivo Word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 39.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: número do processo, número do documento, data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação e data de fim da tramitação.
- 39.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
- 39.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
- 39.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
- 39.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios
- 39.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação do projeto, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
- 39.2.4** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 39.2.5** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 39.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 39.2.6.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 39.2.7** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
- 39.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
- 39.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
- 39.2.9.1** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
- 39.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 39.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
- 39.2.9.3** Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
- 39.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 39.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 39.2.11** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 39.2.11.1** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 39.2.11.2** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.
- 39.2.12** O sistema deve possibilitar a geração de uma lei diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado a lei, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 39.2.13** O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
- 39.3** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
- 39.3.1** Deverá permitir definir o tipo de parecer que será dado ao projeto, contendo as opções: comissão permanente, comissão temporária, parecer financeiro, parecer jurídico, parecer técnico administrativo, relatoria especial.
- 39.3.2** Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
- 39.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei do executivo já existente.
- 39.5** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 39.6** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 39.7** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei do executivo.
- 39.8** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 39.8.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 39.8.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 39.9** Permitir gerar pareceres do projeto.
- 39.9.1** Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
- 40** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de lei complementar do Executivo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 40.1** Possuir listagem de projeto de lei complementar que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 40.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 40.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 40.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação.
  - 40.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
  - 40.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
    - 40.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
    - 40.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios
  - 40.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação do projeto, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
  - 40.2.4** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
  - 40.2.5** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
  - 40.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
    - 40.2.6.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
  - 40.2.7** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
  - 40.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
  - 40.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    - 40.2.9.1** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf. e em Word.
      - 40.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, doca e do, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para hm para utilizá-lo no editor.
      - 40.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
      - 40.2.9.3** Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
      - 40.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
    - 40.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    - 40.2.11** O sistema deve possibilitar a geração de uma lei diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado a lei, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
    - 40.2.12** O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 40.2.13** Possuir funcionalidade de mostrar a listagem os documentos como emenda e documentos do tipo substitutivo que são vinculados ao projeto de lei complementar do executivo.
  - 40.2.14** Funcionalidade de mostrar a listagem os documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura um exemplo são documentos do tipo de autógrafo, redação final e veto.
  - 40.3** O sistema deve possibilitar a geração de um autógrafo diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o autógrafo, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
  - 40.4** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
  - 40.4.1** Deverá permitir definir o tipo de parecer que será dado ao projeto, contendo as as opções: comissão permanente, comissão temporária, parecer financeiro, parecer jurídico, parecer técnico administrativo, relatoria especial.
  - 40.4.2** Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
  - 40.5** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei complementar do executivo já existente.
  - 40.6** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
  - 40.7** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
  - 40.8** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei complementar do executivo.
  - 40.9** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
  - 40.9.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
  - 40.9.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
  - 40.10** Permitir gerar pareceres do projeto.
  - 40.10.1** Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
- 
- 41** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de resolução, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
  - 41.1** Possuir listagem de projeto de resolução que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis:
    - 41.1.1** Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 41.1.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 41.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
  - 41.2.1** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação.
  - 41.2.2** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
  - 41.2.3** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
    - 41.2.3.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
    - 41.2.3.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios
  - 41.2.4** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação do projeto, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
  - 41.2.5** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
  - 41.2.6** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
  - 41.2.7** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
    - 41.2.7.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
  - 41.2.8** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar o projeto.
  - 41.2.9** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
    - 41.2.9.1** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
      - 41.2.9.1.1** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
      - 41.2.9.2** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
      - 41.2.9.3** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
      - 41.2.9.4** Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
    - 41.2.10** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
      - 41.2.10.1** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 41.2.10.2** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 41.2.10.3** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 41.2.11** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.
- 41.2.12** O sistema deve possibilitar a geração de um decreto diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o decreto, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 41.2.13** O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
- 41.2.14** Possuir funcionalidade de mostrar a listagem os documentos como emenda e documentos do tipo substitutivo que são vinculados ao projeto de resolução.
- 41.3** Funcionalidade de mostrar a listagem os documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura um exemplo são documentos do tipo de autógrafo, redação final e veto.
- 41.4** O sistema deve possibilitar a geração de um autógrafo diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o autógrafo, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 41.5** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
- 41.5.1** Deverá permitir definir o tipo de parecer que será dado ao projeto, contendo as opções: comissão permanente, comissão temporária, parecer financeiro, parecer jurídico, parecer técnico administrativo, relatoria especial.
- 41.5.2** Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
- 41.6** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de resolução já existente.
- 41.7** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 41.8** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 41.9** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de resolução.
- 41.10** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 41.10.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 41.10.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 41.11** Permitir gerar pareceres do projeto.
  - 41.11.1** Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
  - 41.12** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
  - 41.12.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
  - 41.12.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 
- 42** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo proposta de emenda à lei orgânica municipal, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
  - 42.1** Possuir listagem de proposta de emenda a LOM que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
  - 42.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
  - 42.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
  - 42.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: número do processo, número do documento, data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação.
  - 42.2.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e caso tenha, mostrar o número e a data que ele foi gerado.
  - 42.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício encaminhando a proposta de emenda a LOM e caso ele já tenha um ofício gerado permita visualizar o ofício que contém esse vínculo.
  - 42.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação da proposta, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
  - 42.2.4** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
  - 42.2.5** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
  - 42.2.6** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar a proposta.
  - 42.2.7** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a proposta.
  - 42.2.8** Funcionalidade de mostrar os documentos que encaminharam ou que responderam a proposta de emenda a LOM.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 42.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
- 42.2.9.1** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
- 42.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos da proposta.
- 42.2.9.3** Permitir marcar o arquivo principal que foi anexado ao documento.
- 42.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 42.2.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 42.2.10.1** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 42.2.10.2** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 42.2.10.3** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.
- 42.2.11** O sistema deve possibilitar a geração de uma emenda diretamente da tela da proposta em si, e caso já tenha sido gerado a emenda a lom, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela da proposta em si.
- 42.2.12** O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas a proposta em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
- 42.2.13** Possuir funcionalidade de mostrar os documentos do tipo emenda e do tipo substitutivo que são vinculados a proposta de emenda a LOM.
- 42.2.14** Funcionalidade de mostrar a listagem os documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura um exemplo são documentos do tipo de autógrafo, redação final e veto.
- 42.3** O sistema deve possibilitar a geração de um autógrafo diretamente da tela do projeto em si, e caso já tenha sido gerado o autógrafo, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela do projeto.
- 42.4** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
- 42.4.1** Deverá permitir definir o tipo de parecer que será dado ao projeto, contendo as opções: comissão permanente, comissão temporária, parecer financeiro, parecer jurídico, parecer técnico administrativo, relatoria especial.
- 42.4.2** Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
- 42.5** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma proposta de emenda a lom já existente.
- 42.6** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 42.7** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 42.8** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo da proposta de emenda a lom.
- 42.9** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
  - 42.9.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
  - 42.9.2** Ao desarquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 42.10** Permitir gerar pareceres do projeto.
  - 42.10.1** Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
- 42.11** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
  - 42.11.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
  - 42.11.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 43** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo recursos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
  - 43.1** Possuir listagem de recursos que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
    - 43.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
    - 43.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
  - 43.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: Ano, vínculo, autoria e ementa.
    - 43.2.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o recurso automaticamente ao mesmo.
      - 43.2.1.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o recurso automaticamente à todos eles.
      - 43.2.1.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios
    - 43.2.2** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
    - 43.2.3** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
    - 43.2.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do recurso. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.

**43.2.5** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar o recurso.

**43.2.6** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o recurso.

**43.2.7** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.

**43.2.7.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**43.2.8** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

**43.3** Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao recurso.

**43.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um recurso já existente.

**43.5** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.

**43.6** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

**43.7** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao recurso.

**43.7.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.

**43.7.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

**44** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo redações finais, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.

**44.1** Possuir listagem de redações finais que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.

**44.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.

**44.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.

**44.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: Ano, vínculo, autoria e ementa.

**44.2.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando a redação final automaticamente ao mesmo.

**44.2.1.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a redação automaticamente à todos eles.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 44.2.1.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios.
- 44.2.2** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 44.2.3** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 44.2.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores da redação. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 44.2.5** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar a redação.
- 44.2.6** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a redação final.
- 44.2.7** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
- 44.2.7.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 44.2.8** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 44.3** Permitir importar o arquivo principal de formato doc, docx ou odt do projeto vinculado.
- 44.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma redação final já existente.
- 44.5** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 44.6** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
  
- 45** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo representações, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 45.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 45.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 45.3** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data, hora, nome e assunto.
- 45.4** Deverá existir um campo selecionável para habilitar/desabilitar a publicação da representação em sítio eletrônico.
- 45.5** Deverá ser possível descarregar os arquivos principais diretamente da listagem.
- 45.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 45.7** Deverá haver a possibilidade de gerar e exibir o protocolo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 45.8** Deverá também ter a possibilidade de incluir respostas dadas pela representação, informando o tipo de documento, ano, numeração e data hora.
- 45.9** Deverá ser possível gerar etiqueta automaticamente, contendo as informações mínimas do processo para consulta no website, como número, data e hora de criação, usuário que criou, bem como o código de barras bidimensional (QR Code).
- 46** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo requerimentos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 46.1** Possuir listagem de requerimentos que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 46.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 46.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 46.2** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Autoria, Despacho e Ementa.
- 46.2.1** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
- 46.2.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o requerimento automaticamente ao mesmo.
- 46.2.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o requerimento automaticamente à todos eles.
- 46.2.2.2** O sistema deverá permitir gerar e abrir automaticamente os ofícios.
- 46.2.3** O sistema deverá contabilizar o prazo de tramitação do requerimento, deverá existir um campo data, um botão selecionável para contabilizar somente dias úteis. E por fim um campo resposta com a data contabilizada.
- 46.2.4** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 46.2.5** O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 46.2.6** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do requerimento. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 46.2.6.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 46.2.7** Funcionalidade de poder cadastrar ou retirar as categorias em que o requerimento se enquadra.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 46.2.8** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o requerimento.
- 46.2.9** Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
- 46.2.9.1** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
- 46.2.9.1.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 46.2.9.2** O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do requerimento.
- 46.2.9.3** Permitir marcar o arquivo principal que foi anexado ao documento.
- 46.2.9.4** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 46.2.10** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 46.2.11** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo documento recebido com os seguintes campos de preenchimento: Tipos de Documento, Ano, Número de Documento, Data e Hora. Sendo o campo Tipos de Documento, selecionável com os tipos de documentos que o sistema permite cadastro. Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo registro em si. O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
- 46.2.12** Na geração de etiqueta o sistema deverá ter pelo menos três tipos. A primeira sendo padrão onde será impresso em uma folha A4 com os dados da correspondência como número do documento, número protocolo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
- 46.2.12.1** A segunda sendo de tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do protocolo, número do documento a data e hora da criação do protocolo e um código de barras que será número de identificação única do protocolo.
- 46.2.12.2** A terceira sendo do tamanho 29X90mm que imprimirá as informações do número do documento e com um QR code que será o link para encontrar o documento no sistema utilizando o celular.
- 46.3** O sistema deve permitir o vínculo do Requerimento a outro processo.
- 46.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um requerimento já existente.
- 46.5** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 46.6** Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do requerimento.
- 46.7** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 46.7.1** Ao arquivar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 46.7.2** Ao descompactar o documento, a situação de tramitação deve ser alterada de forma automática.
- 46.8** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao requerimento.
- 46.8.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 46.8.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 47** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo requisições de viagens, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 47.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 47.2** Deverá possuir relatórios em pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf, contendo as informações dos registros, como numeração, data, requisitante, protocolo e finalidade.
- 47.3** Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.
- 47.4** Deverá ser possível descarregar os arquivos principais diretamente da listagem.
- 47.5** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 47.6** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 47.7** Na tela de cadastro, deverá ter a possibilidade de informar dados da viagem, bem como saída, data de retorno, requisitante da viagem, local e finalidade.
- 47.8** Deverá existir a opção de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha exibido a data e hora que ele foi gerado.
- 47.9** Deverá possuir a possibilidade de informar a prestação de contas detalhadas, informando o tipo de prestação, predefinido ou informado no momento do cadastro, bem como valor e a descrição do mesmo, somando no final todos estes gastos.
- 47.10** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 47.11** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 47.12** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma requisição de viagem já existente.
- 47.13** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 47.14** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através da requisição de viagem.
- 47.15** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 47.16** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 48** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo subemendas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 48.1** Possuir listagem de subemendas que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 48.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 48.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 48.2** No formulário de alteração deve possuir as informações do número do processo, número do documento, os campos que podem ser alterados que são a data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação, a situação em que o documento se encontra, regime de tramitação, ementa, observação, quórum e o processo de votação como nominal, secreto ou simbólico.
- 48.2.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício encaminhando a subemenda e caso o documento já tenha um ofício gerado mostrar uma forma de poder visualizar o ofício que contém esse vínculo.
- 48.2.2** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 48.2.3** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 48.2.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores da subemenda. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 48.2.4.1** Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
- 48.2.5** O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar a subemendas.
- 48.2.6** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a subemenda.
- 48.2.7** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
- 48.2.7.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 48.2.8** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 48.3** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma requisição de viagem já existente.
- 48.4** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 48.5** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 49** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo substitutivo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 49.1** Possuir listagem de substitutivos que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 49.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 49.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência.
- 49.1.3** O Cadastro deverá conter os seguintes campos: número do processo, número do documento, data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação.
- 49.2** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício encaminhando o substitutivo e caso o documento já tenha um ofício gerado mostrar uma forma de poder visualizar o ofício que contém esse vínculo.
- 49.2.1** Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
- 49.2.2** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.
- 49.2.3** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores no substitutivo, esses autores podem ser vereadores, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 49.2.4** Funcionalidade de poder cadastrar ou retirar as categorias em que o substitutivo se enquadra.
- 49.2.5** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o substitutivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 49.2.6** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
- 49.2.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 49.2.7** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 49.3** Possuir a funcionalidade de mostrar os dados do documento em que o substitutivo é vinculado e conter um link para poder abrir o formulário do documento.
- 49.4** Possuir listagem de substitutivos que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
- 49.5** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e do, de uma requisição de viagem já existente.
- 49.6** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 49.7** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 50** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo veto, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 50.1** Possuir listagem de veto que foram gerados através da criação em processos legislativos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 50.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 50.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de gerar a íntegra dos documentos através da junção dos arquivos principais em um único pdf e caso o documento só tenha arquivo word como principal os convertê-los, isso utilizando o filtro da listagem como referência. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário e Assunto.
- 50.2** No formulário de alteração deve possuir as informações do número do processo, número do documento, os campos que podem ser alterados que são a data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação, a situação em



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

que o documento se encontra, regime de tramitação, ementa, observação, quórum e o processo de votação como nominal, secreto ou simbólico.

**50.2.1** Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício encaminhando ao veto e caso o documento já tenha um ofício gerado mostrar uma forma de poder visualizar o ofício que contém esse vínculo.

**50.2.2** Deverá ter a opção de selecionar uma emenda previamente cadastrada no sistema.

**50.2.3** O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores.

**50.2.4** Funcionalidade de poder incluir ou excluir os autores e coautores do veto. Esses autores podem ser vereadores, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema.

**50.2.4.1** Também deixar poder deixar marcar a autoria como autor principal.

**50.2.5** Funcionalidade de poder cadastrar ou retirar as categorias em que o veto se enquadra.

**50.2.6** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o veto.

**50.2.7** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.

**50.2.7.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**50.2.7.2** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

**50.3** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma requisição de viagem já existente.

**50.4** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

**50.5** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

**50.6** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao veto.

**50.6.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.

**50.6.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

**51** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de certidões.

**51.1** Possuir listagem de certidões, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**51.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, bmp e tiff.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 51.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: data, data publicação, tipo de certidão, solicitante que deverá ser vinculado através de um cadastro único ou cadastro de vereador, mandato com o preenchimento automático, presidente com o preenchimento automático e campo assunto que permita o preenchimento automático através de um cadastro pré-definido. Opção que permite incluir e/ou gerar através do modelo arquivos do tipo word (doc, docx) e anexar arquivos do tipo pdf.
- 51.2.1** Conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas ao documento, onde deve conter pelo menos os campos tipo de documentos, ano e número do documento vinculado e previamente cadastrado no sistema.
- 51.3** Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word.
- 51.3.1** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 51.3.2** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 51.3.3** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 51.3.4** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 52** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de controle de ligações telefônicas.
- 52.1** Possuir listagem de controle de ligações, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 52.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: nome, tipo, tipo de ligação, ligações originada/recebida, data, hora, tipo de telefone, telefone, destino, telefone de origem, ramal, descrição de origem da ligação, cidade, estado e valor.
- 53** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de convites.
- 53.1** Possuir listagem de convites, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 53.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato rtf, doc, xls, html, xhtml, jpg, bmp e tiff. Com opções de tipo de relatório com cabeçalho pré-definido ou não.
- 53.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: código, data, hora, representante, assunto, endereço, autor. Opção que permite incluir e/ou gerar através do modelo arquivos do tipo word(doc, docx) e anexar arquivos do tipo pdf.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 53.2.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 53.2.2** Deverá permitir converter o arquivo texto em formato de arquivo pdf.
- 53.3** Conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas ao documento, onde deve conter pelo menos os campos tipo de documentos, ano e número do documento vinculado e previamente cadastrado no sistema.
- 53.4** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao convite.
- 53.4.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 53.4.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 54** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de declarações.
- 54.1** Possuir listagem de declarações, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 54.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato pdf, rtf, doc,docx, xls,xlsx, html, xhtml, jpg, bmp e tiff.
- 54.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: número, data, data publicação, tipo de declaração, campo assunto que permita o preenchimento automático através de um cadastro pré-definido. Opção que permite incluir e/ou gerar através do modelo arquivos do tipo word(doc, docx) e anexar arquivos do tipo pdf.
- 54.2.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 55** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de diário oficial.
- 55.1** Possuir listagem de diário oficial, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 55.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato pdf, rtf, doc,docx, xls,xlsx, html, xhtml, jpg, bmp e tiff.
- 55.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: número, data, data publicação, edição, opção que permite habilitar documento para visualização na internet e campo observação que permita o preenchimento automático através de um cadastro pré-definido. Opção que permite incluir e/ou gerar através do modelo arquivos do tipo word(doc, docx) e anexar arquivos do tipo pdf.
- 55.2.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 55.3** Deverá permitir a geração de modelo e a visualização em preview.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**56** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de disk câmara.

**56.1** Possuir listagem de disk câmara, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**56.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: número, nome, data, telefone, endereço, email, assunto e providências.

**57** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de ementas.

**57.1** Possuir listagem de ementas, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**57.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml.

**57.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: código, descrição e ementa.

**58** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de regimes de tramitação.

**58.1** Possuir listagem de regimes de tramitação, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**58.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, bmp e tiff.

**58.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: código e descrição.

**59** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de situação de tramitação.

**59.1** Possuir listagem de tramitações, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**59.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, bmp e tiff.

**59.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: código e descrição.

**60** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de tribuna livre.

**60.1** Possuir listagem de tribuna livre, podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**60.1.1** Gerar relatório de acordo com a busca feita, podendo ser em formato pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, bmp e tiff.

**60.2** O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: número, data, data publicação, sessão, orador, ementa que permita o preenchimento automático através de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

um cadastro pré definido. Opção que permite incluir e/ou gerar através do modelo arquivos do tipo word(doc, docx) e anexar arquivos do tipo pdf.

**60.2.1** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado

**60.2.2** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**60.3** Opção que permita gerar o protocolo após o cadastro do documento.

**60.3.1** Opção que permite habilitar documento para visualização na internet.

**60.3.2** Conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas ao documento, onde deve conter pelo menos os campos tipo de documentos, ano e número do documento vinculado e previamente cadastrado no sistema.

**60.4** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.

**60.5** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

**61** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de departamentos.

**61.1** Deverá possuir um cadastro de departamentos com informações de código da unidade, sigla, nome do departamento e opção para vincular a uma comissão já pré cadastrada no módulo de comissões.

**61.2** Ainda em cadastro de departamentos deverá ter uma opção de ativar e desativar a exibição das informações no website.

**61.3** Deverá ter uma listagem de departamentos de forma organizada com busca e paginação de resultados.

**61.4** A listagem de departamentos terá que possuir opções de filtros para listar resultados desejados e com possibilidade de gerar relatórios em formato PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.

**62** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.

**62.1** Possuir listagem de pessoas físicas e jurídicas podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.

**62.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.

**62.3** Gerar impressões de envelopes para envio de acordo com o filtro que foi feito.

**62.4** Neste módulo deve-se escolher se irá cadastrar pessoa física ou jurídica, caso for pessoa física deve pedir os devidos números de documentos como RG e CPF e dados como endereço, apelido, data nascimento ou criação da empresa, telefone e e-mail.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 62.5** Ao colocar um CPF ou CNPJ já existente durante a inclusão de um novo registro o sistema deverá carregar o registro já existente em modo de alteração.
- 62.6** Permitir a captura de imagem através da câmera conectada no computador.
- 62.7** Permitir a inclusão de arquivos, podendo ser eles: doc, docx e pdf
- 62.8** Ao preencher o CEP, o sistema deve carregar automaticamente o bairro, o município e o estado correspondente.
- 62.9** O sistema deverá permitir utilizar o registro como opção selecionável nos cadastros de autoria.
- 63** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de feriados e recessos.
- 63.1** Possuir listagem de feriados podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.
- 63.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.
- 63.3** Permitir o cadastro de pelo menos os campos de nome, período e descrição do feriado.
- 64** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de gabinetes, utilizado para vincular um ou mais usuários a um parlamentar.
- 64.1** Possuir listagem de gabinetes podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.
- 64.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.
- 64.3** No cadastro deve possuir pelo menos os campos de nome do gabinete e o político que está vinculado
- 64.3.1** Este cadastro deve também conter a opção de incluir e excluir membros sendo vinculado um usuário a um cargo para o gabinete.
- 65** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de gestão documental, que será utilizado para saber a localização dos documentos físicos.
- 65.1** Possuir listagem de gestão documental podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.
- 65.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.
- 65.3** No cadastro deve possuir pelo menos os campos de número identificador do local, data do cadastro, setor responsável, corredor, prateleira, armário, conteúdo e observações do local de armazenamento de documentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 66** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de grupo de usuário.
- 66.1** Possuir listagem de grupos de usuários podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.
- 66.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.
- 66.3** Permitir o cadastro de nome do grupo, tipo do grupo, ativo ou não e uma descrição.
- 66.4** Permitir adicionar ou retirar usuários já cadastrados previamente do grupo de usuários.
- 66.5** Permitir cadastrar usuário na própria tela de grupos de usuário.
- 66.6** Permitir adicionar ou alterar as permissões dos módulos seja pelo módulo principal ou pelo seus sub-módulos vinculados. Ex: pode-se adicionar permissão geral para o cadastro de documentos ou somente para um tipo específico como requerimento.
- 67** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de legislaturas.
- 67.1** Possuir listagem de legislatura podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.
- 67.1.1** Possuir na listagem a funcionalidade de modificar em lote o campo que indica se o cadastro será mostrado no sítio eletrônico utilizando o filtro da listagem como referência.
- 67.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.
- 67.3** No cadastro deve possuir pelo menos os campos de nome, sigla, data inicial e final do período do mandato, campo que indicará se a legislatura será mostrado no sítio eletrônico, campo de vínculo com parlamentares que representa o prefeito, outro que representará o vice-prefeito assim como seus partidos e campo de votos.
- 67.4** Permitir vincular vários parlamentares para serem vereadores de uma determinada legislatura
- 67.4.1** Possuir listagem com todos os vereadores vinculados a legislatura
- 67.4.2** Possibilidade de gerar relatório em pdf dos vereadores da legislatura.
- 67.4.3** Ao vincular um vereador na legislatura o sistema deverá solicitar o nome do parlamentar, o partido e a quantidade de votos que o elegeram.
- 67.4.4** Ter a opção de excluir os vereadores da legislatura caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
- 67.5** Permitir cadastrar várias mesas diretoras em uma legislatura.
- 67.5.1** Possuir listagem com todas as mesas diretoras vinculadas a legislatura.
- 67.5.2** Possibilidade de gerar relatório em pdf das mesas diretoras da legislatura.
- 67.5.3** Ao cadastrar uma mesa diretora na legislatura o sistema deverá solicitar o nome da mesa diretora, sigla, situação, período, data inicial e final.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 67.5.3.1** Permitir vincular vários parlamentares a uma mesa diretora.
- 67.5.3.2** Possuir listagem com todos os parlamentares vinculados a mesa diretora
- 67.5.3.3** Ao incluir um parlamentar na mesa diretora o sistema deverá solicitar o vínculo com o nome do parlamentar e o cargo.
- 67.5.3.4** Ter a opção de excluir os membros da mesa diretora caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
- 67.5.3.5** Possibilidade de gerar relatório em pdf dos parlamentares vinculados a mesa diretora da legislatura.
- 67.5.4** Ter a opção de excluir os mesa diretora caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
- 67.5.5** O sistema deverá permitir duplicar o registro da mesa diretora juntamente com os seus respectivos membros.
- 67.5.6** O sistema deverá possibilitar a visualização dos documentos de autoria da mesa diretora.
- 67.6** Permitir cadastrar várias comissões em uma legislatura.
  - 67.6.1** Possuir listagem com todos as comissões vinculados a legislatura.
  - 67.6.2** Possibilidade de gerar relatório em pdf das comissões da legislatura.
  - 67.6.3** Ao incluir uma comissão na legislatura o sistema deverá solicitar as informações de nome, sigla, situação, período, data inicial, data final e o tipo da comissão se temporária ou permanente.
    - 67.6.3.1** Permitir vincular vários parlamentares membros a uma comissão.
    - 67.6.3.2** Permitir listagem com todos os parlamentares vinculados a comissão.
    - 67.6.3.3** Possibilidade de gerar relatório em pdf dos membros da comissão da legislatura.
    - 67.6.3.4** Ao incluir um parlamentar na comissão o sistema deverá solicitar o vínculo com o nome do parlamentar e o cargo.
    - 67.6.3.5** Ter a opção de excluir os membros da comissão caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
  - 67.6.4** Ter a opção de excluir as comissões caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
- 67.7** Permitir cadastrar suplentes para o prefeito.
  - 67.7.1** Permitir listagem de as suplências feitas para o prefeito.
  - 67.7.2** Possibilidade de gerar relatório em pdf das suplências do prefeito.
  - 67.7.3** Ao incluir uma suplência ao prefeito o sistema deverá solicitar as informações do nome que irá o substituir, partido, votos, data inicial e final e motivo da suplência.
  - 67.7.4** Ter a opção de excluir a suplência do prefeito caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
- 67.8** Permitir cadastrar suplentes para o vice-prefeito
  - 67.8.1** Permitir listagem de as suplências feitas para o vice-prefeito
  - 67.8.2** Possibilidade de gerar relatório em pdf das suplências do vice-prefeito.
  - 67.8.3** Ao incluir uma suplência ao vice-prefeito o sistema deverá solicitar as informações do nome que irá o substituir, partido, votos, data inicial e final e motivo da suplência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 67.8.4** Ter a opção de excluir a suplência do prefeito caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão
- 67.9** Permitir cadastrar suplentes para os vereadores vinculados a legislatura
  - 67.9.1** Possuir listagem de as suplências feitas para os vereadores da legislatura
  - 67.9.2** Possibilidade de gerar relatório em pdf dos vereadores da legislatura.
  - 67.9.3** Ao incluir uma suplência ao vereador o sistema deverá solicitar as informações do nome do parlamentar que irá o substituir, partido, votos, data inicial e final e motivo da suplência.
  - 67.9.4** Ter a opção de excluir a suplência do prefeito caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão
- 67.10** Funcionalidade de estatística em que se pode filtrar por tipo de documentos, período e autor. Posteriormente gerar um relatório em pdf informando a quantidade de documentos e suas situações.
  
- 68** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de partidos.
  - 68.1** Possuir listagem de partidos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
  - 68.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.
  - 68.3** No cadastro deverá existir ao menos os campos de sigla e nome do partido.
  
- 69** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de parlamentares.
  - 69.1** Possuir listagem de parlamentares podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação podendo selecionar a quantidade de itens que serão mostrados.
  - 69.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.
  - 69.3** Possibilidade de cadastrar um parlamentar com seu nome, RG, CPF, dados de endereço, sexo, estado civil, telefones, emails, sites, parentes, bens e história do político.
  - 69.4** Funcionalidade de mostrar o histórico das legislaturas em que o parlamentar participou podendo gerar relatório em pdf com essa informação.
  - 69.5** Funcionalidade de estatística em que se pode filtrar por tipo de documentos, por período e ementa. Podendo gerar um relatório em pdf com essa informação
  - 69.6** Possibilidade de cadastrar as mídias sociais do parlamentar, sendo elas: Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter e Youtube
  
- 70** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de usuários.
  - 70.1** Possuir listagem de usuários podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
  - 70.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: pdf e doc.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 70.3** Ao cadastrar ou alterar deverá ser obrigatório ao menos os campos de login e senha do usuário, campo de situação, alterar a senha na próxima vez que logar, o usuário deve ter vínculo com uma pessoa física ou jurídica, parlamentar, grupo de usuário e departamento.
- 70.4** Possuir listagem de logs, contendo as ações realizadas pelo usuário, exibindo a data e hora, módulo, ação e observação.
- 70.4.1** Deverá possuir o gráfico de log dos usuários por módulos.
- 70.5** O sistema deverá possibilitar ao usuário definir a próxima data de alteração de senha.
- 70.6** O sistema deverá possibilitar a periodicidade de alteração da senha do usuário.
- 70.6.1** Ao definir a periodicidade de senha, o sistema deverá gerar a próxima data de alteração de senha de forma automática.
- 71** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de atos da mesa.
- 71.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do ato da mesa inicial, número do ato da mesa final, assunto, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, nome da mesa e assunto.
- 71.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf; contendo as informações dos registros, como numeração, data, número, nome da mesa diretora e assunto.
- 71.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 71.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 71.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 71.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 71.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 71.6.2** Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
- 71.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, mesa diretora e assunto, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 71.8** Permitir o cadastro da situação do ato da mesa.
- 71.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar o ato da mesa, bem como adicionar uma resposta dada pelo ato da mesa.
- 71.10** Deverá exibir o número, data, o tipo da sessão em que o ato da mesa foi apreciado e votado; deverá informar os nomes dos parlamentares e os votos computados juntamente



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

com um resumo de votos a favor, contra, ausente, abstenção, licenciado, sem votos e total de votos.

- 71.11** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado.
- 71.11.1** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 71.12** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ato da mesa já existente.
- 71.13** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 71.14** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 71.15** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ato da mesa.
- 71.16** Permitir inserir a data e o local de publicação dos atos da mesa.
- 71.17** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 71.18** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
- 71.18.1** Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
- 71.18.2** Deverá permitir a edição online do arquivo modelo no formato doc, docx e odt, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 71.18.3** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 71.18.4** Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
- 72** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de atos da presidência.
- 72.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do ato da presidência inicial, número do ato da presidência final, assunto, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, nome do presidente e assunto.
- 72.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf; contendo as informações dos registros, como numeração, data, número, nome da mesa e assunto.
- 72.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 72.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 72.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 72.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 72.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 72.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, nome do presidente e assunto, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 72.8** Permitir o cadastro da situação do ato do presidente.
- 72.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar o ato do presidente, bem como adicionar uma resposta dada pelo ato da presidência.
- 72.10** Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora que ele foi gerado
- 72.11** Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
- 72.12** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ato da presidência já existente.
- 72.13** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 72.14** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 72.15** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ato da presidência.
- 72.16** Permitir inserir a data e o local de publicação dos atos da presidência.
- 72.17** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 72.18** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
- 72.18.1** Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
- 72.18.2** Deverá permitir a edição online do arquivo modelo no formato doc, docx e odt, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 72.18.3** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 72.18.4** Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
- 73** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de código de edificações e licenciamento urbano.
- 73.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do código inicial, número do código final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 73.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria do projeto e ementa.
- 73.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 73.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 73.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 73.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 73.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 73.8** Permitir o vínculo com um projeto, situação do código de edificação e licenciamento urbano, dados de ADIN.
- 73.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar, bem como adicionar regulamentação.
- 73.10** Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado ao código de edificação e licenciamento urbano.
- 73.11** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo
- 74** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de código tributário.
- 74.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do código inicial, número do código final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 74.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria do projeto e ementa.
- 74.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 74.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 74.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 74.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 74.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 74.8** Permitir o vínculo com um projeto, situação do código tributário, dados de ADIN.
- 74.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
- 74.10** Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado ao código tributário.
- 74.11** Gerar etiqueta com as informações do código tributário, como número, interessado e assunto.
- 75** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de decreto legislativo.
- 75.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do decreto legislativo inicial, número do decreto legislativo final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 75.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

como numeração, data, situação do decreto, projeto, autoria do projeto, numeração do processo e ementa.

**75.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

**75.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.

**75.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.

**75.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.

**75.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**75.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.

**75.8** Permitir o vínculo com um projeto, situação do decreto, dados de ADIN.

**75.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar o decreto, bem como adicionar regulamentação.

**75.10** Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado ao decreto.

**75.11** Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.

**75.12** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.

**75.13** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um decreto legislativo já existente.

**75.14** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

**75.15** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.

**75.16** Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.

**75.17** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

**75.18** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.

**75.18.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.

**76** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de decreto municipal.

**76.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do decreto municipal inicial, número do decreto municipal final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data e ementa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 76.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria do projeto e ementa.
- 76.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 76.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 76.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 76.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 76.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 76.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 76.8** Permitir o cadastro da situação do decreto municipal.
- 76.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
- 76.9.1** Deverá permitir a regulamentação com os tipos: Atos da Mesa, Lei Ordinária e Lei Complementar.
- 76.10** Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
- 76.11** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um decreto legislativo já existente.
- 76.12** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 76.13** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 76.14** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 76.15** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 76.15.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 77** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de emenda a LOM.
- 77.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número da emenda inicial, número da emenda final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 77.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria do projeto e ementa.
- 77.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 77.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 77.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 77.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 77.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 77.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 77.8** Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
- 77.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
- 77.10** Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à emenda a LOM.
- 77.11** Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
- 77.12** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
- 77.13** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma emenda à lom já existente.
- 77.14** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 77.15** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 77.16** Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.
- 77.17** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 77.18** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 77.18.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 78** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de lei orgânica do município.
- 78.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 78.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações das leis orgânicas e suas mudanças.
- 78.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 78.4** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 78.4.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 78.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 78.6** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
- 79** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis complementares.
- 79.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 79.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, xls, html, xhtml, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria do projeto e ementa.
- 79.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 79.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 79.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 79.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 79.7** No cadastro deverá ser possível informar os dados do ato da mesa e opção de exibir no site.
- 79.8** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 79.9** Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
- 79.10** Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
- 79.11** Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à lei complementar.
- 79.12** Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
- 79.13** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
- 79.14** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma lei complementar já existente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 79.15** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 79.16** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 79.17** Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.
- 79.18** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 79.19** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 79.19.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 80** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis consolidadas.
- 80.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 80.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, situação da lei, projeto, autoria do projeto, numeração do processo e ementa.
- 80.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 80.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 80.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 80.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 80.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 80.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 80.8** Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
- 80.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
- 80.10** Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à lei consolidada.
- 80.11** Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
- 80.12** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 80.13** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 80.13.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 81** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis ordinárias.
- 81.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 81.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria do projeto e ementa.
- 81.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 81.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 81.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 81.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 81.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 81.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 81.8** Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
- 81.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
- 81.10** Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à lei ordinária.
- 81.11** Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
- 81.12** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
- 81.13** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma lei ordinária já existente.
- 81.14** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 81.15** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.
- 81.15.1** O sistema deverá permitir substituir o arquivo pdf principal pelo pdf com carimbo de forma automática.
- 81.16** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 81.17** Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 81.18** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 81.19** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 81.19.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 82** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis promulgadas pela câmara.
- 82.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 82.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria, situação da lei e ementa.
- 82.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 82.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 82.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 82.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 82.7** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.
- 82.7.1** O sistema deverá permitir substituir o arquivo pdf principal pelo pdf com carimbo de forma automática.
- 82.8** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 82.9** Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
- 82.10** Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
- 82.11** Deverá ter a opção de gerar etiqueta com as informações da lei.
- 82.12** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
- 82.13** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 82.13.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 83** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de outras legislações.
- 83.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.

- 83.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf; contendo as informações dos registros, como numeração, data, tipo da lei, situação e ementa.
- 83.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 83.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 83.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 83.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 83.7** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo
- 83.8** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 83.9** Deverá permitir informar a situação da outra legislação como também dados da Adin - Ação Direta de Inconstitucionalidade como número do processo, data acórdão, hora e retificação.
- 83.10** Exibir as leis que revogam ou alteram esta lei, além de vetos, substitutivos e acesso direto aos detalhes do projeto.
- 83.11** Permitir a inclusão de revogações parciais ou totais da legislação buscando o tipo e número da lei e exibindo em uma listagem.
- 83.12** Permitir a inclusão de leis que alteram a legislação buscando o tipo e número da lei e exibindo em uma listagem.
- 83.13** Permitir a inclusão de leis que regulamentam a legislação buscando o tipo e número da lei e exibindo em uma listagem.
- 83.14** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
- 83.15** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 83.15.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.

**84** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de plano diretor.

- 84.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 84.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, autoria, processo, situação e ementa.
- 84.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 84.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 84.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 84.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 84.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 84.8** Deverá permitir informar a situação do plano diretor como também sua autoria.
- 84.9** Permitir cadastrar leis que são revogadas ou alteradas pelo plano diretor, exibir também as leis que alteram ou revogam o plano direto.
- 84.10** Deverá permitir a inclusão de leis que regulamenta o plano diretor.
- 84.11** Gerar etiqueta contendo informações do plano diretor, como número, interessado e assunto.
- 84.12** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
- 84.13** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 84.13.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 85** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de portarias.
- 85.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, nome do presidente e ementa.
- 85.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, tipo da portaria e ementa.
- 85.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 85.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 85.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 85.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 85.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 85.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, tipo de portaria e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 85.8** Deverá permitir informar a situação da portaria como também sua autoria.
- 85.9** Permitir cadastrar leis que são revogadas ou alteradas pela portaria, exibir também as leis que alteram ou revogam a portaria.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 85.10** Deverá permitir listar as respostas que foram dadas à portaria, exibindo o tipo, ano e número do documento, além da data e hora da resposta.
- 85.11** Deverá haver a listagem dos ofícios na qual a portaria é encaminhada
- 85.12** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma portaria já existente.
- 85.13** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 85.14** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 85.15** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através da portaria.
- 85.16** Permitir inserir a data e o local de publicação das portarias.
- 85.17** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 86** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de regimento interno.
- 86.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.
- 86.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos regimentos e suas mudanças.
- 86.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 86.4** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 86.5** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.
- 86.5.1** O sistema deverá permitir substituir o arquivo pdf principal pelo pdf com carimbo de forma automática.
- 86.5.2** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 86.6** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 86.7** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo
- 87** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de resoluções.
- 87.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número inicial, número final, ementa, data inicial, data final. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: número, data, autor, situação e ementa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 87.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como numeração, data, projeto, autoria, situação da resolução e ementa.
- 87.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 87.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
- 87.5** Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
- 87.6** Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
- 87.6.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 87.7** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: número, data, número do projeto e ementa, além de opção que habilite o registro a ser publicado no website.
- 87.8** Permitir o vínculo com um projeto, situação da resolução, dados de ADIN.
- 87.9** Deverá ter a opção de revogar e alterar a resolução, bem como adicionar regulamentação.
- 87.10** Deverá ter a opção de gerar etiqueta com as informações da resolução.
- 87.11** Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo
- 87.12** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma resolução já existente.
- 87.13** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 87.14** Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.
- 87.15** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 87.16** Permitir o cadastro de múltiplas adins.
- 87.17** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 87.18** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
- 87.18.1** A tela de cadastro deverá permitir o preenchimento de pelo menos: o local de publicação, data de publicação, data final de publicação, edição e página.
- 88** Deverá haver opção que possibilite gerar o relatório dos documentos da sessão.
- 88.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto
- 88.2** Deverá listar os registros conforme o filtro de busca, exibindo uma prévia do relatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 88.3** Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.
- 88.4** Gerar relatório das sessões contendo informações do tipo de documento, numeração, ementa, autoria e o andamento de cada documento.
- 89** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de sessões.
- 89.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto
- 89.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como número, nome da sessão, data e hora da mesma e brasão da cidade.
- 89.3** Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.
- 89.4** Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição da sessão em sítio eletrônico.
- 89.5** No cadastro deverá ser possível informar os dados da sessão como data, hora e tipo
- 89.6** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de expediente da sessão.
- 89.6.1** O sistema deverá permitir a alterar o status dos documentos em expediente para apreciados com um botão selecionável.
- 89.6.2** Deverá ter opção para importar documentos para o expediente via ferramenta de busca.
- 89.6.3** Deverá ter opção para finalizar o turno, dessa forma impedindo a importação de novos documentos a sessão.
- 89.6.4** Possuir a opção de alteração dos documentos da sessão, possibilitando modificar tramitação, votação e status e votação auxiliar em lote.
- 89.6.5** Possibilitar adicionar documentos no expediente manualmente, filtrar por tipo de projeto, ano ou ementa.
- 89.6.5.1** Possibilitar adicionar documentos em lote no expediente e na ordem do dia
- 89.6.6** Deverá ser possível a exibição dos documentos vinculados ao documento da sessão. O sistema deverá permitir a organização dos documentos a serem lidos no expediente da sessão
- 89.7** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de ordem do dia da sessão.
- 89.7.1** O sistema deverá permitir a alterar o status dos documentos na ordem do dia como votado com um botão selecionável.
- 89.7.2** Deverá ter opção para importar documentos para a ordem do dia automaticamente.
- 89.7.3** Deverá ter opção para finalizar o turno, dessa forma impedindo a importação de novos documentos a sessão.
- 89.7.4** Possuir a opção de alteração dos documentos da ordem do dia, possibilitando modificar tramitação, votação e status e votação auxiliar em lote.
- 89.7.5** Possibilitar adicionar documentos na ordem do dia manualmente, filtrar por tipo de projeto, ano ou ementa. O sistema deverá permitir a organização dos documentos a serem lidos na ordem do dia da sessão



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**89.8** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de frequência dos políticos na sessão.

**89.8.1** Deverá ter a possibilidade de incluir a frequência dos vereadores automaticamente ao criar a sessão, com a lista dos políticos da legislatura atual.

**89.8.2** Deverá ser possível incluir arquivos pdf, doc e docx na frequência de políticos.

**89.8.3** Possibilitar informar a situação de presença dos políticos, como também a justificativa caso falta.

**89.8.4** Deverá haver a opção para inclusão dos políticos em lote informando o mandato.

**89.9** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de atas da sessão.

**89.9.1** O cadastro do documento deve ser possível informar a mesa diretora, retificação, data de afixação e aprovação da mesma.

**89.9.2** Deverá ter a opção de inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.

**89.9.3** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.

**89.9.3.1** Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.

**89.9.3.2** Deverá permitir a edição online do arquivo modelo no formato doc, docx e odt, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.

**89.9.3.3** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

**89.9.3.4** Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.

**89.9.4** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma ata da sessão já existente.

**89.10** Gerar relatório das atas da sessão com opção do brasão no cabeçalho, contendo numeração das atas, descrição, data e mesa diretora.

**89.11** Gerar relatório da frequência dos políticos na sessão, contendo o nome, cargo e informação de presença com opção do brasão no cabeçalho.

**89.12** Gerar relatório da frequência dos políticos na sessão com opção do brasão no cabeçalho, contendo o nome, a situação e a justificativa da ausência na sessão.

**89.13** Gerar relatório de políticos inscritos com opção do brasão no cabeçalho, contendo os dados da legislatura, sessão e a lista de políticos que estão inscritos para fazerem uso de palavra na tribuna.

**89.14** Possuir a opção de importação da frequência e votação dos documentos no formato XML.

**89.15** Possuir a opção de exportação dos documentos da sessão no formato XML.

**89.16** Deverá permitir a inserção de arquivos texto nos formatos doc, docx ou odt e pdf na sessão.

**89.16.1** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 89.16.1.1** Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
- 89.16.1.2** Deverá permitir a edição online do arquivo modelo no formato doc, docx e odt, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 89.16.1.3** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 89.16.1.4** Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
- 89.16.2** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma sessão já existente.
- 89.16.3** Permitir substituir o arquivo texto principal da sessão.
- 89.16.4** Permitir realizar o download do arquivo texto principal da sessão.
- 89.16.5** Permitir gerar o arquivo texto no formato pdf com carimbo.
- 89.16.6** Permitir a exclusão do arquivo texto principal.
- 89.16.7** Permitir a inserção de arquivo no formato pdf.
- 89.16.8** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
- 89.16.9** Permitir substituir o arquivo pdf principal.
- 89.16.10** Permitir excluir o arquivo pdf principal.
- 89.17** Deverá permitir a inserção de arquivos nos formatos doc, docx ou odt e pdf no expediente da sessão.
  - 89.17.1** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
    - 89.17.1.1** Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
    - 89.17.1.2** Deverá permitir a edição online do arquivo modelo no formato doc, docx e odt, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
    - 89.17.1.3** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
    - 89.17.1.4** Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
  - 89.17.2** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um expediente já existente.
  - 89.17.3** Permitir substituir o arquivo texto principal do expediente.
  - 89.17.4** Permitir realizar o download do arquivo texto principal do expediente.
  - 89.17.5** Permitir gerar o arquivo texto no formato pdf com carimbo.
  - 89.17.6** Permitir a exclusão do arquivo texto principal do expediente.
  - 89.17.7** Permitir a inserção de arquivo no formato pdf do expediente.
  - 89.17.8** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf do expediente.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 89.17.9** Permitir substituir o arquivo pdf principal do expediente.
  - 89.17.10** Permitir excluir o arquivo pdf principal do expediente.
  - 89.18** Deverá permitir a inserção de arquivos nos formatos doc, docx ou odt e pdf na ordem do dia da sessão.
  - 89.18.1** Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
  - 89.18.1.1** Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
  - 89.18.1.2** Deverá permitir a edição online do arquivo modelo no formato doc, docx e odt, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
  - 89.18.1.3** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
  - 89.18.1.4** Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
  - 89.18.2** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma ordem do dia já existente.
  - 89.18.3** Permitir substituir o arquivo texto principal da ordem do dia.
  - 89.18.4** Permitir realizar o download do arquivo texto principal da ordem do dia.
  - 89.18.5** Permitir gerar o arquivo texto no formato pdf com carimbo.
  - 89.18.6** Permitir a exclusão do arquivo texto principal da ordem do dia.
  - 89.18.7** Permitir a inserção de arquivo no formato pdf da ordem do dia.
  - 89.18.8** Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf da ordem do dia.
  - 89.18.9** Permitir substituir o arquivo pdf principal da ordem do dia.
  - 89.18.10** Permitir excluir o arquivo pdf principal da ordem do dia.
- 90** Possuir opção que permita definir a quantidade limite de protocolos do gabinete.
- 90.1** Deverá ter um cadastro de limite de protocolos do gabinete, onde é possível limitar a quantidade de cada tipo de protocolos criados pelo gabinete que entrará na sessão.
- 91** Deverá haver opção que possibilite as configurações do sistema.
- 91.1** Deverá possuir um painel de configurações do sistema, onde terá a possibilidade de informar o nome da cidade, nome de plenário, diretor(a), bem como a url do site.
- 91.2** Possibilidade de habilitar informações na criação de processos, usuários e departamentos padrões em geral com facilidade e rapidez.
- 91.3** Deverá haver a possibilidade de alterar o tipo de numeração que as proposições terão no sistema a qualquer momento, de acordo com a necessidade do regimento interno.
- 92** Deverá haver opção que possibilita consultar o log do sistema.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 92.1** O sistema deverá ser capaz de gravar os logs de acesso, alteração, inclusão e exclusão tanto dos registros como dos arquivos e criação de protocolo.
- 92.2** Na tela de listagem deverá ter filtros de busca por observação, fator de busca, ordenação, como também busca entre datas.
- 92.3** Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.
- 93** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de modelos de documentos.
- 93.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: descrição, fator de busca, ordenação e tipo de modelo.
- 93.2** Deverá possuir relatórios em pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como descrição, tipo de modelo, ativo e brasão da cidade.
- 93.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 93.4** Deverá ter a possibilidade de cadastrar modelos para cada tipo de modelo, informando a descrição, ementa, ciência e assunto.
- 93.5** Deverá ter tags disponíveis para orientação, possibilidade de modelos já confeccionados para o sistema.
- 94** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de tipos de protocolos.
- 94.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: descrição, fator de busca e ordenação.
- 94.2** Deverá possuir relatórios em pdf, doc, docx, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e bmp; contendo as informações dos registros, como descrição, ativo, designação, se o tipo é protocolado ou vinculado e brasão da cidade.
- 94.3** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 94.4** Possibilidade de cadastrar novos tipos de acordo com a necessidade do regimento interno.
- 94.5** Na tela de cadastro, deverá ser possível informar a descrição do tipo a ser criado, assim como a designação, quorum; deve ser possível também ativá-lo, informar se o tipo será protocolado ou vinculado a um projeto.
- 94.6** Deverá ter a opção de criar pela secretaria e/ou pelos políticos.
- 94.7** Possibilidade de configurar nesta tela, onde o tipo de protocolo irá ser listado para vínculos, como correspondências, expediente, ordem do dia, autógrafos e ofícios.
- 94.8** Deverá possibilitar a exibição do número de protocolo na listagem dos documentos.
- 94.8.1** Deverá permitir ocultar a exibição do número de protocolo da listagem dos documentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 94.9** Deverá possibilitar que a ordenação das colunas na listagem seja na ordem: número do processo, número do protocolo e número do documento.
- 94.9.1** Deverá possibilitar a alteração por tipo de projeto e por tipo de propositura.
- 94.10** Deverá possibilitar que a ordenação das colunas na listagem seja na ordem: número de documento, número do processo e número de protocolo.
- 94.10.1** Deverá possibilitar a alteração por tipo de projeto e por tipo de propositura.
- 95** Deverá haver opção que possibilite a utilização de recursos de acessibilidade.
- 95.1** Deverá possuir a opção de aumentar a fonte das telas.
- 95.2** Deverá possuir a opção de diminuir a fonte das telas.
- 95.3** Deverá possuir a opção de ir ao conteúdo.
- 95.4** Deverá possuir a opção de contraste, através do acesso rápido ao clique de um botão a página entra em contraste.
- 96** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de protocolos
- 96.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: número do protocolo inicial, número do protocolo final, data inicial, data final, tipo de protocolo, ementa, sessão, autor, status do protocolo. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: data, tipo do protocolo e ementa.
- 96.2** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf, rtf, doc, docx, odt, xls, xlsx, html, xhtml, jpg, bmp, e tiff, contendo as informações dos registros, como número de protocolo, número do documento, data, protocolante e ementa.
- 96.3** Gerar etiqueta de protocolo e QR Code, de acordo com as opções de filtro selecionadas, contendo as informações dos registros, como número de protocolo, tipo e número do documento, data e hora do protocolo.
- 96.4** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
- 96.5** A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: data, hora, tipo do protocolo e quantidade, podendo ser individual ou em lote.
- 96.6** Deverá possuir a opção de alterar os dados do protocolo
- 96.7** Deverá possuir a opção de alterar o tipo do protocolo
- 96.8** Deverá possuir a opção de anular o protocolo
- 96.9** Deverá possuir a opção de reativar o protocolo
- 96.10** Possuir funcionalidade de consultar o histórico do protocolo
- 96.11** Deverá gerar etiqueta de protocolo e QR Code
- 96.12** Deverá gerar etiqueta de protocolo com providência
- 96.13** Permitir que o protocolo cadastrado seja destinado ao departamento do usuário criador.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 97** Deverá haver opção que possibilite a liberação de protocolos
- 97.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: data inicial, data final, tipo de protocolo, ementa, autor, status do protocolo. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: data, tipo do protocolo e ementa.
- 97.2** Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário
- 97.3** Deverá possuir a opção de liberar o protocolo individualmente e em lote
- 97.4** Deverá gerar etiqueta de protocolo, QR Code e com providência
- 97.5** Deverá possuir a funcionalidade de protocolo pesquisado.
  - 97.5.1** Deverá exibir a quantidade de protocolos que possuem ementas parecidas com a ementa do protocolo em revisão.
  - 97.5.2** Deverá permitir visualizar os protocolos encontrados com as ementas parecidas.
    - 97.5.2.1** Deverá exibir o número geral do protocolo, a data, a probabilidade da ementa, a ementa, a probabilidade da ementa revisada e a ementa revisada.
    - 97.5.3** Deverá permitir marcar o protocolo como pesquisado.
  - 97.6** Deverá possuir a funcionalidade de pesquisa personalizada.
    - 97.6.1** Deverá permitir a inserção de uma única ou múltiplas palavras-chaves para consulta de ementas.
      - 97.6.1.1** Deverá permitir a separação entre as palavras-chaves por espaçamento.
    - 97.6.2** Deverá exibir a quantidade de protocolos encontrados de acordo com as respectivas palavras-chaves inseridas.
    - 97.6.3** Deverá permitir visualizar os protocolos encontrados.
    - 97.6.4** Deverá permitir marcar o protocolo como pesquisado.
- 97.7** Deverá possuir funcionalidade de transferência de autoria para os protocolos que foram cadastrados pelo gabinete.
- 97.8** Permitir a revisão e edição online de arquivos no formato doc, docx e odt, antes da liberação do protocolo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 97.9** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 97.10** O sistema deverá permitir definir os tipos de documentos que poderão ser cadastrados para liberação.
- 97.11** O sistema deverá permitir o cadastro de protocolo sigiloso, que fique disponível apenas para o usuário que criou o mesmo, possibilitando que apenas o mesmo faça a liberação.
  - 97.11.1** Essa funcionalidade deve ser permissionada por usuário.
  - 97.11.2** O sistema deverá permitir cadastrar o protocolo com sigilo e o protocolo sem sigilo.
  - 97.11.3** O sistema deverá permitir alterar o protocolo para sigiloso caso não seja.
  - 97.11.4** O sistema deverá permitir alterar o protocolo para não sigiloso caso não seja.
- 97.12** O sistema deverá permitir a liberação de protocolos de forma automática.
  - 97.12.1** Essa funcionalidade deve ser permissionada por tipo de protocolo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 98** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo documentos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 98.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Tipo de Documento, Autor, Assunto, Que o arquivo texto contenha e Observações.
- 98.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 98.2** O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, destinatário, valor, número digitável, tipo de documento, assunto, autoria e observações.
- 98.2.1** Conter a funcionalidade de poder cadastrar novos tipos de documentos e no cadastro deve ter pelo menos os campos Tipo e Descrição.
- 98.3** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em formato doc, docx e odt.
- 98.3.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 98.3.2** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
- 98.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do documento. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 98.5** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um documento já existente.
- 98.6** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 98.7** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do documento.
- 98.8** Permitir seguir a numeração de documento por tipo.
- 98.9** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 98.10** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 99** Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios recebido do vereador, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
- 99.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Assunto, Número Processo Inicial, Número Processo Final, Ano Processo Inicial, Ano Processo Final, Número



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Protocolo Inicial, Número Protocolo Final, Ano Protocolo Inicial, Ano Protocolo Final e Que o arquivo texto contenha.

- 99.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XHTML.
- 99.1.2** Possuir na listagem a funcionalidade de modificar em lote o campo que indica se o cadastro será mostrado no sítio eletrônico utilizando o filtro da listagem como referência.
- 99.2** O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, hora, assunto e observação.
  - 99.2.1** O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
  - 99.2.2** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em formato doc, docx e odt.
    - 99.2.2.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
    - 99.2.2.2** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
      - 99.2.2.2.1** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
- 99.3** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
- 99.4** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício recebido do vereador.
  - 99.4.1** Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.
  - 99.4.2** Deverá permitir o encaminhamento de legislações.
- 99.5** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo registro em si.
- 99.6** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício recebido do vereador já existente.
- 99.7** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 99.8** Permitir a tramitação do ofício recebido do vereador por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
- 99.9** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício recebido do vereador.
- 99.10** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 99.11** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 99.12** O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
- 99.12.1** Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
- 99.12.2** Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
- 100** Deverá haver opção que possibilite o cadastro de prazo para documentos.
- 100.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: tipo de documento, número de documento, ano, data de vencimento inicial, data de vencimento final, data de envio inicial, data de envio final, descrição do prazo e destinatário.
- 100.1.1** Na listagem deverá exibir o tipo do documento, o número do documento, o destinatário, a descrição, a data de envio, o prazo, a data de vencimento, o arquivo texto anexado e o arquivo pdf anexado.
- 100.1.1.1** Através da listagem, o sistema deverá permitir o direcionamento para o documento vinculado ao prazo.
- 100.1.1.2** Através da listagem, o sistema deverá permitir o download dos arquivos anexados ao prazo.
- 100.2** No cadastro do prazo, deverá permitir filtrar por documento já cadastrados no sistema.
- 100.2.1** O sistema deverá permitir o vínculo de múltiplos documentos ao controle de prazos.
- 100.3** Deverá possuir a opção de filtro simplificado e a opção de filtro avançado.
- 100.4** Na opção de filtro simplificado, o sistema deverá possibilitar a seleção do tipo, ano e número do documento.
- 100.5** Na opção de filtro avançado, o sistema deverá possibilitar o filtro por tipo, número, ano, data inicial e ementa do documento. Além disso, deve permitir a ordenação dos registros.
- 100.6** Deverá permitir a inserção do destinatário do prazo do documento.
- 100.6.1** O destinatário poderá ser parlamentar, cadastro único, comissão, mesa diretora, departamentos e/ou outros.
- 100.6.2** O sistema deverá permitir a inserção de múltiplos destinatários.
- 100.7** Deverá permitir inserir a quantidade do prazo em dias.
- 100.7.1** Deverá contabilizar a data de vencimento de forma automática.
- 100.8** Deverá permitir a inserção de um arquivo texto no formato doc ou docx.
- 100.9** Deverá permitir a inserção de um arquivo pdf.
- 100.10** Deverá exibir as informações correspondentes ao prazo no documento vinculado.
- 100.11** O sistema deverá exibir a quantidade de prazos vinculados ao usuário logado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 100.11.1** Deverá permitir o direcionamento para o a listagem dos prazos vinculados ao usuário logado.
- 100.11.2** O sistema deverá possibilitar contabilizar somente os prazos à vencer, os prazos vencidos ou os prazos à vencer e vencidos.
- 100.12** O sistema deverá permitir a opção de cadastrar respostas para os prazos dos documentos.
  - 100.12.1** No cadastro deverá possibilitar a inserção da resposta e a seleção do destinatário.
  - 100.12.1.1** Deverá ser exibidos os destinatários que foram cadastrados no prazo.
- 100.13** O sistema deverá permitir a opção de exclusão de respostas.
  - 100.13.1** Essa opção deverá estar disponível apenas para os usuários que possuem permissão.
- 100.14** O sistema deverá permitir consultar todas as respostas que foram dadas ao prazo.
- 100.15** O sistema deverá gerar um trâmite no processo do documento ao cadastrar o prazo.
  - 100.15.1** No trâmite deve conter a quantidade de dias do prazo, o destinatário, a data de início, a data de término e a descrição do prazo.
  
- 101** Deverá haver opção que possibilite a separação do tipo documentos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
  - 101.1** Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Tipo de Documento, Autor, Assunto, Observações e Que o arquivo texto contenha.
    - 101.1.1** Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas, permitindo a criação de arquivo em pelo menos dois formatos: PDF, RTF, DOC, ODT, XLS, HTML, XHTML, JPG, BMP e TIFF.
  - 101.2** O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, destinatário, valor, número digitável, tipo de documento, assunto, autoria e observação.
    - 101.2.1** O sistema deverá exibir os tipos de documentos previamente cadastrados no sistema.
    - 101.2.2** O sistema deverá permitir a inclusão de novos tipos de documentos através do formulário do documento.
  - 101.3** Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em formato doc, docx e odt.
    - 101.3.1** Deverá permitir a edição online de arquivo nos formatos doc, docx e odt, sem a necessidade de fazer upload do arquivo, não podendo converte-lo para html para utilizá-lo no editor.
    - 101.3.2** O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
    - 101.3.3** Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
  - 101.4** O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do documento. Estes podendo ser vereadores, parlamentares de outras legislaturas, mesas



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

diretoras, comissões, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.

- 101.4.1** O sistema deverá permitir o cadastro único simplificado de pessoa física e pessoa jurídica através do formulário do documento.
- 101.5** Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o mesmo.
  - 101.5.1** Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos à ele.
- 101.6** Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo documento.
- 101.7** Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um documento já existente.
- 101.8** Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
- 101.9** Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do documento.
- 101.10** Permitir a tramitação junto ao processo administrativo do documento por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
- 101.11** Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
- 101.12** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.

## DESCRITIVO ASSINATURA ELETRÔNICA

### **102** Assinatura eletrônica simples e Assinatura eletrônica qualificada.

- a.** A empresa deverá ter ferramenta própria de assinatura eletrônica simples e qualificada.
- b.** Para a comprovação da propriedade da API ou código a empresa deve mostrar o local onde se está armazenado seu sistema, como domínio próprio que esteja vinculado a IP de propriedade da licitante e seus critérios de autenticação JWT, no caso de assinatura eletrônica simples.
- c.** A assinatura eletrônica qualificada deve-se poder ler certificados do tipo A1 instalados no computador do assinante, para maior segurança e A3 que são registros digitais instalados em suporte físico móvel, como token-usb e cartão, quando conectados no computador do usuário.
- d.** Para comprovação da assinatura eletrônica qualificada própria deve-se mostrar as ferramentas ou assinaturas dos executáveis, deve-se conter assinatura que comprove que a empresa é a detentora do código, lembrando que como é necessário assinar arquivos A3 muitas das vezes é preciso uma aplicação que é executada local, que deve ser assinada para que os antivírus não identifiquem a aplicação como vírus.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

e. A assinatura eletrônica qualificada deverá ser executada sem a instalação de add-on ou plugin no navegador.

## 103 Usuários:

**103.1** O sistema deverá permitir cadastrar a imagem do token do usuário, para que seja exibida na assinatura qualificada dos arquivos.

## 104 Grupo de usuários:

**104.1** O sistema deverá permitir definir os tipos de documentos possíveis de solicitação de assinatura, bem como o acompanhamento através do relatório de assinatura.

## 105 Signatários:

### 105.1 Assinatura eletrônica qualificada:

**105.1.1** O sistema deverá permitir que seja solicitada assinatura qualificada para todos os usuários que possuem permissão de assinatura.

### 105.2 Assinatura eletrônica simples:

**105.2.1** O sistema deverá permitir que seja solicitada assinatura simples para os usuários que possuam e-mail e/ou celular vinculado ao cadastro único ou parlamentar correspondente à ele.

### 105.3 Assinatura eletrônica avançada:

**105.3.1** O sistema deverá permitir que seja solicitada assinatura eletrônica avançada para todos os usuários que possuem permissão de assinatura.

## 106 Assinatura eletrônica qualificada:

**106.1** O sistema deverá permitir ao usuário que possua um certificado digital A1 ou A3, certificado pela ICP Brasil instalado em sua máquina, estar assinando os documentos anexados no sistema. Ao utilizar essa ferramenta, deverá exibir uma listagem contendo os certificados digitais presentes na máquina local. O usuário poderá escolher qual certificado digital utilizar para assinar o documento, e após isso, o arquivo é vinculado ao certificado digital escolhido. É possível verificar a integridade do documento eletrônico através do site <https://validar.iti.gov.br/> após a assinatura ter sido executada.

## 107 Assinatura eletrônica simples:

**107.1** O sistema deverá notificar o signatário através do e-mail e/ou celular, informando o documento que foi solicitado assinatura.

**107.2** Após a confirmação dos dados pelo signatário, o sistema deverá enviar um código para conclusão da assinatura eletrônica simples.

**107.2.1** O código deverá conter sete números.

## 108 Assinatura eletrônica avançada:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**108.10** O sistema deverá utilizar certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

**108.1.1** Está associada ao signatário de maneira unívoca;

**108.1.2** Utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;

**108.1.3** Está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

**108.1.4** O sistema deverá notificar o signatário através do e-mail, informando o documento que foi solicitado assinatura.

**109** Processo Administrativo:

**109.1** Permitir solicitar a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada dos arquivos do processo à um ou mais usuários.

**109.2** Permitir assinatura eletrônica simples e assinatura eletrônica qualificada do arquivo de formato pdf no ato de despacho do processo administrativo.

**109.3** Possuir listagem de solicitações de assinaturas, onde será exibido a descrição do arquivo, status da solicitação, o solicitante, o signatário, data e hora do pedido e a data e hora de assinatura ou rejeição do pedido.

**109.4** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

**109.5** O sistema deverá permitir realizar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado dos documentos vinculados ao processo administrativo.

**110** Processo Legislativo:

**110.1** Permitir solicitar a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada dos arquivos do processo à um ou mais usuários.

**110.2** Possuir listagem de solicitações de assinaturas, onde será exibido a descrição do arquivo, status da solicitação, o solicitante, o signatário, data e hora do pedido e a data e hora de assinatura ou rejeição do pedido.

**111** Memorando:

**111.1** Permitir solicitar a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada dos arquivos do processo à um ou mais usuários.

**111.2** Possuir listagem de solicitações de assinaturas, onde será exibido a descrição do arquivo, status da solicitação, o solicitante, o signatário, data e hora do pedido e a data e hora de assinatura ou rejeição do pedido.

**111.3** Permitir assinatura eletrônica simples e assinatura eletrônica qualificada do arquivo de formato pdf no ato de despacho do memorando.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**111.3.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

**112** Caixa de Entrada:

**112.1** Deverá listar os arquivos do processo e permitir marcar como principal, descarregá-lo, converter para pdf e realizar a assinatura eletrônica simples.

**112.2** Nos arquivos do processo, deverá haver a possibilidade de realizar a assinatura qualificada dos arquivos.

**112.3** Deverá ser possível solicitar a assinatura dos arquivos do Processo, à um ou mais usuários.

**113** Listagem de Assinaturas:

**113.1** O sistema deverá ter listagem contendo as solicitações de assinaturas pendentes.

**113.1.1** Deverá ser exibido na listagem, o tipo de documento, a descrição do arquivo, o tipo de assinatura, data e hora da solicitação, observação e o arquivo a ser assinado.

**113.2** Deverá possuir a opção de assinar o arquivo individualmente ou em lote

**113.3** Deverá possuir a opção de rejeitar a assinatura do arquivo.

**114** Relatório de Assinaturas:

**114.1** Deverá possuir um relatório de acompanhamento de assinaturas.

**114.1.1** Esse relatório deverá ser parametrizado para que os usuários possam consultar somente os tipos de documentos que seu respectivo grupo possui permissão.

**114.2** Deverá possuir uma listagem de todas as solicitações de assinaturas realizadas, podendo acompanhar os usuários que já assinaram e os usuários que ainda faltam assinar os arquivos.

**114.2.1** Na listagem das solicitações de assinaturas solicitadas, deverá exibir a descrição do arquivo, a data do arquivo, a ementa do documento, o tipo de assinatura e os signatários.

**114.2.2** O sistema deverá exibir as informações pertinentes aos signatários, contendo o e-mail, celular e cpf. Além disso, deverá exibir a situação da assinatura, a data do pedido da assinatura e a observação.

**114.2.3** O sistema deverá permitir filtrar as solicitações através do tipo de documento, tipo de assinatura, signatário, status, data do pedido de assinatura inicial e data do pedido de assinatura final.

**114.2.4** Deverá permitir o reenvio de assinaturas solicitadas.

**115** Solicitação de Assinatura em Lote:

**115.1** Deverá permitir a solicitação de assinaturas em lote

**115.2** Deverá possuir a seleção do tipo de assinatura a ser solicitada, sendo elas, eletrônica simples, eletrônica qualificada e eletrônica avançada.

**115.3** Deverá possuir a opção de selecionar os signatários da solicitação, podendo ser individual ou para múltiplos usuários.

**115.4** Deverá possuir a seleção do documento a ser solicitado a assinatura, definindo o tipo, o ano e os números dos documentos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**115.4.1** O tipo de documento a ser solicitado a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada, deve ser permissionado por grupo de usuário.

**115.5** Deverá possuir a seleção dos arquivos a serem solicitados assinatura.

**115.6** Deverá possuir a opção de inserir observação à solicitação de assinatura.

**115.7** Deverá possuir a visualização do passo a passo durante a solicitação de assinatura em lote.

**115.8** Deverá possuir filtro por autor para seleção de documentos a serem encaminhados para assinatura.

**116** Legislações:

**116.1** O sistema deverá possuir a funcionalidade de assinatura eletrônica qualificada, eletrônica simples e eletrônica avançada para os decretos legislativos, decretos municipais, emendas à lom, leis complementares, leis ordinárias, resoluções.

**116.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

**117** Ofícios:

**117.1** O sistema deverá possuir a funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada para os ofícios diversos, ofícios enviados, ofícios recebidos do executivo, ofícios recebidos do judiciário, ofícios recebidos do vereador.

**117.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

**118** Projetos:

**118.1** O sistema deverá possibilitar acompanhar o status de solicitação de assinatura eletrônica simples através da listagem do projeto.

**118.1.1** Deverá indicar se existem solicitações de assinaturas eletrônicas qualificadas pendentes.

**118.1.2** Deverá indicar se todas as solicitações de assinaturas eletrônicas qualificadas foram assinadas.

**118.2** Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos, à um ou mais usuários.

**118.3** Possuir listagem de solicitações de assinaturas, onde será exibido a descrição do arquivo, status da solicitação, o solicitante, o signatário, data e hora do pedido e a data e hora de assinatura ou rejeição do pedido.

**118.4** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**118.4.1** A funcionalidade deverá estar disponível para os módulos: projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de lei do executivo, projeto de lei complementar do executivo, proposta de emenda à lom, parecer do tribunal de contas, projeto de resolução, substitutivo, veto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**118.4.2** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

**118.5** Possuir funcionalidade de solicitar assinatura para os signatários através da listagem dos projetos.

**119** Proposituras:

**119.1** O sistema deverá possibilitar acompanhar o status de solicitação de assinatura eletrônica simples através da listagem da propositura.

**119.1.1** Deverá indicar se existem solicitações de assinaturas eletrônicas qualificadas pendentes.

**119.1.2** Deverá indicar se todas as solicitações de assinaturas eletrônicas qualificadas foram assinadas.

**119.2** Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos, à um ou mais usuários.

**119.3** Possuir listagem de solicitações de assinaturas, onde será exibido a descrição do arquivo, status da solicitação, o solicitante, o signatário, data e hora do pedido e a data e hora de assinatura ou rejeição do pedido.

**119.4** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**119.4.1** A funcionalidade deverá estar disponível para os módulos: indicações, moções, requerimentos, emendas, subemendas, pareceres, anteprojeto, denúncia, recursos, redações finais.

**119.4.2** O sistema deverá possibilitar a solicitação de assinatura eletrônica simples e assinatura eletrônica qualificada para os membros da comissão autora do parecer através do arquivo de formato pdf.

**119.5** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

**119.6** Possuir funcionalidade de solicitar assinatura para os signatários através da listagem das proposituras.

**120** Documentos:

**120.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**120.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

**121** Liberação de Protocolos:

**121.1** O sistema deverá permitir a solicitação de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada antes da liberação do protocolo.

**121.1.1** Deverá indicar se existem solicitações de assinaturas pendentes.

**121.1.2** Deverá indicar se todas as solicitações de assinaturas foram assinadas.

**121.1.3** Deverá permitir a realização de download do arquivo assinado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **122** Requisições de Viagens:

**122.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**122.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **123** Atos da Mesa:

**123.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**123.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **124** Atos da Presidência:

**124.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**124.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **125** Portarias:

**125.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**125.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **126** Certidões:

**126.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**126.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **127** Declarações:

**127.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**127.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **128** Atestados:

**128.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**128.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **129** Autógrafos:

**129.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**129.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **130** Audiências Públicas:

**130.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**130.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **131** Convites:

**131.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**131.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **132** Atas das Comissões:

**132.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**132.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **133** Atas das Sessões:

**133.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**133.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **134** Editais:

**134.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**134.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **135** Leis:

**135.1** Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**135.1.1** O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

## **136** Novo protocolo gabinete:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**136.1** O sistema deverá permitir a assinatura eletrônica avançada do vereador no cadastro do novo protocolo no gabinete.

**136.1.1** O sistema deverá possibilitar a marcação do termo de aceitação do usuário para que as solicitações de assinaturas sejam destinadas aos coautores do protocolo e permitindo que a secretaria reemita a assinatura do vereador posteriormente.

**136.1.2** O sistema deverá gerar a assinatura do vereador de forma automática caso o protocolo tenha sido gerado pelo usuário do mesmo.

**136.1.2.1** Caso tenha sido gerado pelo usuário do assessor, o sistema deverá enviar uma solicitação de assinatura avançada para o vereador principal.

**137** Protocolo em espera do gabinete:

**137.1** O sistema deverá possibilitar consultar as assinaturas solicitadas.

**137.1.1** Deverá exibir o tipo de assinatura solicitada, a situação, o solicitante, o signatário, a data e hora do pedido de assinatura e a data e hora de assinatura ou rejeição.

**137.1.2** Deverá permitir realizar o download do arquivo original e o download do arquivo assinado.

**137.1.3** Deverá permitir o cancelamento da assinatura caso o signatário ainda não tenha assinado o arquivo solicitado.

**137.2** Deverá permitir a solicitação de assinaturas individual e em lote

**137.3** Deverá possuir a seleção do tipo de assinatura a ser solicitada, sendo elas, eletrônica simples, eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

**137.4** Deverá possuir a opção de selecionar os signatários da solicitação, podendo ser individual ou para múltiplos usuários.

**137.5** Deverá possuir a seleção dos arquivos a serem solicitados assinatura.

**137.6** Deverá possuir a opção de inserir observação à solicitação de assinatura.

**137.7** Deverá possuir a visualização do passo a passo durante a solicitação de assinatura em lote.

## DESCRITIVO SISTEMA DE VOTAÇÃO

**138** Disposição Geral:

**138.1** Ambiente de Banco de Dados Relacional MySQL, para facilitar a compatibilidade com a infraestrutura já existente, bem como outros sistemas já existentes de propriedade da Câmara Municipal, a fim de realizar futuras integrações;

**138.2** Possuir toda a funcionalidade do ambiente Windows, tendo em vista ser o sistema operacional adotado e devidamente licenciado pela Câmara;

**138.3** Possuir "interface" gráfica altamente intuitiva;

**138.4** Permitir a utilização de "mouse" ou sistema "Touch screen";

**138.5** Deverão ser dotados de um controle de senhas em diversos níveis, para permitir o acesso às informações apenas aos usuários autorizados;

**138.6** A base de dados não deve possuir limite de registros;

**138.7** Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 138.8** Deverá ser web ou intranet para exibir informações, placares, consultas e coleta de votos e inscrições.
- 139** Condições Gerais:
- 139.1** O sistema deverá ser desenvolvido em interface amigável e deverá funcionar com equipamentos sensíveis ao toque (tablets touch).
- 139.2** O sistema deverá permitir o cadastramento de senhas para cada vereador utilizando-se para a identificação dos mesmos durante os procedimentos de votação e inscrição para uso da tribuna. Senha deverá ser numérica.
- 139.3** O sistema deverá emitir relatório de todos os vereadores com cadastro de senhas.
- 139.4** Deverá permitir a alteração de senhas quando for necessário no sistema administrativo.
- 139.5** Deverá funcionar integrado com o sistema de controle legislativo permitindo a importação de políticos, partidos, legislação, mesas com os seus respectivos membros, comissões com seus respectivos membros, todos os possíveis autores de documentos cadastrados dentro do sistema legislativo como políticos, mesas e comissões além de importar uma ou todas as sessões lá existentes com os seus respectivos documentos para serem apreciados não sendo necessário o novo cadastramento dos documentos para votação e andamento da sessão.
- 139.6** Deverá funcionar integrado com o sistema de controle legislativo permitindo a exportação dos resultados das votações dos documentos apreciados na sessão diretamente para os documentos pertinentes dentro do sistema legislativo inclusive com sua nova situação (aprovado, rejeitado etc).
- 139.7** O sistema deverá ser totalmente desenvolvido em ambiente web utilizando-se estrutura orientada a objetos com classes e estruturado em MVC.
- 139.8** O sistema deverá conter um controle de usuários com suas permissões de visualização.
- 139.9** O sistema deverá conter opção para definir a prioridade de exibição de arquivo no sistema, sendo as opções no formato de arquivo word e formato de arquivo pdf.
- 139.10** O sistema deverá conter as configurações de quóruns.
- 139.10.1** Deverá exibir a descrição do tipo do quórum.
- 139.10.2** Deverá possibilitar ou não, o voto do presidente para cada tipo de quórum.
- 139.10.3** Deverá ter para cada quórum, a quantidade mínima de votos para aprovação do documento.
- 139.10.3.1** Exceto para o quórum de maioria simples.
- 139.11** O sistema deverá conter o dicionário de dados. Deverá permitir a alteração dos seguintes termos:
- 139.11.1** Termo que aparece na tela tv durante a discussão documento.
- 139.11.2** Termo que aparece na tela tv quando o documento está em votação.
- 139.11.3** Signatário do relatório de votação.
- 139.11.4** Termo utilizado na tribuna.
- 139.11.5** Termo para documentos em discussão única.
- 139.11.6** Termo para os documentos que estão em primeira ou segunda discussão.
- 139.11.7** Termo para os documentos que estão em terceira discussão.
- 139.11.8** Termo para os documentos que estão em primeira e segunda discussão.
- 139.12** O sistema deverá possibilitar a alteração de senha.





## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**139.13** O sistema deverá permitir a alteração do brasão da câmara.

**139.14** O sistema deverá permitir a alteração do GMT referente ao fuso horário.

**139.14.1** Deverá permitir consultar o mapa de fuso horário.

**140** Operador:

**140.1** O sistema de votação do operador deverá ter acesso em todas as sessões importadas sendo possível o filtro por Nome da sessão, tipo de sessão, número da sessão, status da sessão, data da sessão e ainda com opções de ordenação para facilitar a localização de uma sessão específica.

**140.1.1** O sistema deverá permitir a geração de relatório das sessões cadastradas.

**140.1.2** O sistema deverá permitir atualizar a página das sessões sem a necessidade de atualizar a página do navegador.

**140.2** O sistema de votação do operador deverá permitir visualizar o roteiro, expediente, ordem do dia e o relatório de votação.

**140.3** O sistema de votação do operador deverá permitir a exclusão de uma sessão caso seja necessário. Conforme permissão permitida no cadastro de usuário.

**140.4** Ao escolher uma sessão, deverá ser aberto uma tela onde será possível a alteração do roteiro dessa sessão e alteração do script do presidente e alterar a ordem de entrada dos documentos nela contidos para votação.

**140.5** Ao abrir uma sessão, o sistema deverá permitir o cancelamento do andamento (fechar a sessão), iniciar e finalizar a inscrição para uso da tribuna, iniciar e finalizar o intervalo regimental, iniciar e finalizar a leitura do roteiro da sessão e ao se terminar os trabalhos, deverá ser feito o encerramento da sessão.

**140.6** O sistema deverá permitir a troca rápida do presidente da sessão caso o presidente precise se ausentar por alguns instantes.

**140.7** O sistema de votação do operador deverá conter filtros rápidos de tipo de documentos contidos na sessão, situação desse documento além da data de início de tramitação desse documento.

**140.8** O sistema de votação do operador, após ter sido clicado em uma sessão, deverá exibir uma listagem com todos os documentos contidos nessa sessão com as seguintes informações: tipo de documento, número do documento, início do trâmite, Ementa do documento, situação do documento, tipo de discussão além da autoria do documento.

**140.9** Ao passar o mouse sobre qualquer documento, este deverá ficar em destaque dos outros documentos com cor diferente das dos demais documentos e, ao se clicar em qualquer item da linha do documento da sessão aberta, deverá ser possível iniciar e finalizar a leitura desse documento, iniciar e finalizar a discussão desse documento e ainda iniciar e finalizar a votação desse documento.

**140.10** Todas as funções desse sistema influenciarão o comportamento dos seguintes sistemas: Sistema de votação do presidente da sessão, Sistema de votação do vereador e Sistema de apresentação da votação para o público sendo essas ações e comportamentos descritos a seguir.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 140.11** O sistema deverá permitir iniciar cronometro no início da discussão de documentos. Deverá também ter cronometro para tribuna e assuntos avulsos. Além de permitir o cadastro de várias tribunas. Ao término do tempo deverá tocar som com aviso.
- 140.11.1** Deverá permitir a configuração do tamanho texto do cronometro na tela TV;
- 140.12** O sistema deverá permitir que cada tipo de documento possua um tempo padrão para discussão.
- 140.13** O sistema deverá permitir realizar a leitura, discussão ou votação em lote de documentos do mesmo tipo.
- 140.14** O sistema deverá permitir inicializar e finalizar a inscrição da tribuna.
- 140.14.1** O sistema deverá possibilitar o cadastro de uma única tribuna.
- 140.14.2** O sistema deverá possibilitar o cadastro de múltiplas tribunas.
- 140.14.2.1** No cadastro deve ter pelo menos os campos descrição, ordem, quantidade máxima de inscritos, tempo em minutos, tempo máximo por vereador em minutos, tempo mínimo por vereador em minutos, visualização e tempo máximo para inscrição.
- 140.14.2.1.1** O sistema deverá permitir a visualização configurável da inscrição da tribuna. Deverá possibilitar a visualização das seguintes formas:
- 140.14.2.1.1.1** Todos podem visualizar a inscrição.
- 140.14.2.1.1.2** Somente o presidente pode visualizar a inscrição.
- 140.14.2.1.1.3** Somente a mesa diretora pode visualizar a inscrição.
- 140.14.2.2** No administrador da tribuna, o sistema deverá permitir a alteração das informações cadastradas, deverá permitir a inicialização e finalização da tribuna, deverá permitir sortear a ordem do uso da tribuna, deverá permitir o cadastro de todos os vereadores na tribuna, deverá permitir a exclusão de todos os vereadores da tribuna, além de permitir visualizar os vereadores cadastrados na tribuna.
- 140.14.2.2.1** Na visualização dos vereadores cadastrados na tribuna, o sistema deverá exibir a ordem, o nome, a data e hora de cadastro na tribuna e o tempo.
- 140.14.2.2.2** O sistema deverá permitir a inicialização individual de cada vereador na utilização da tribuna.
- 140.14.2.2.3** O sistema deverá permitir a exclusão individual de cada vereador na utilização da tribuna.
- 140.14.2.2.4** Durante o uso da tribuna, o sistema deverá permitir resetar, pausar e finalizar o cronometro utilizado pelo vereador na tribuna.
- 140.14.2.2.5** O sistema deverá permitir que o vereador possa dispor a palavra à outro vereador.
- 140.14.2.2.5.1** Ao dispor a palavra à outro vereador, o sistema deverá exibir a foto de ambos vereadores na tela tv.
- 140.14.2.2.5.2** O sistema deverá iniciar um outro cronômetro para o vereador que está utilizando a disposição da palavra.
- 140.14.2.2.6** O sistema deverá permitir exibir o cronometro na tela tv durante a utilização da tribuna.
- 140.14.2.2.6.1** Deverá permitir que a foto e o nome do vereador sejam exibidos na tela tv durante a utilização da tribuna.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 140.14.2.2.7** O sistema deverá permitir atualizar os registros da tribuna sem a necessidade de atualizar a página do navegador.
- 140.14.2.2.8** Deverá permitir o uso de tempo mínimo ou máximo dos vereadores, esses tempos deverá ser configurado por cada tribuna previamente.
- 140.14.3** Deverá permitir o cadastro de uma, ou várias tribunas vinculadas à documentos
  - 140.14.3.1** As inscrições na tribuna devem ser separadas por cada documento da sessão.
  - 140.14.3.2** Para a inscrição dos vereadores no documento, a tribuna deverá estar ativa e o documento deverá estar em leitura ou discussão.
  - 140.14.3.3** Para visualização da inscrição da tribuna no documento deverá clicar no documento na sessão.
  - 140.14.3.4** Ao fazer uso da tribuna, deverá exibir na tela TV a qual documento o vereador fez inscrição.
- 140.15** O sistema deverá permitir inicializar e finalizar o registro de frequência.
  - 140.15.1** O sistema deverá permitir o cadastro de única frequência na sessão.
  - 140.15.2** O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplas frequências na sessão.
    - 140.15.2.1** No cadastro deve ter pelo menos os campos descrição, ordem, quantidade mínima e visualização.
      - 140.15.2.1.1** O sistema deverá permitir a visualização configurável da frequência dos vereadores. Deverá possibilitar a visualização das seguintes formas:
        - 140.15.2.1.1.1** Todos podem visualizar a frequência.
        - 140.15.2.1.1.2** Somente o presidente pode visualizar a frequência.
        - 140.15.2.1.1.3** Somente a mesa diretora pode visualizar a frequência.
      - 140.15.2.2** No administrador da frequência, o sistema deverá permitir a alteração das informações cadastradas, a inicialização e finalização da frequência e a opção de exibir a frequência na tela tv.
        - 140.15.2.2.1** Na visualização da frequência dos vereadores, o sistema deverá exibir o nome do vereador, o status da frequência e a data e hora do cadastro.
        - 140.15.2.2.2** O sistema deverá permitir atualizar os registros da tribuna sem a necessidade de atualizar a página do navegador.
- 140.16** O sistema deverá permitir ao operador pedir o voto do presidente caso necessário.
- 140.17** O sistema deverá permitir a votação secreta dos documentos.
- 140.18** O sistema deverá permitir copiar o documento do expediente para a ordem do dia.
- 140.19** O sistema deverá permitir o cadastro de requerimentos automáticos durante o andamento da sessão.
  - 140.19.1** A quantidade de requerimentos deve ser dinâmica, seguindo a configuração definida.
- 140.20** O sistema deverá permitir ativar a alteração do texto da tramitação do documento, o texto da tramitação deverá seguir o turno da votação.
  - 140.20.1** Por exemplo: Aprovado em 1ª votação.
- 140.21** O sistema de votação do operador deve permitir a revisão dos votos, o sistema deverá exibir os votos do documento selecionado, de modo que apareça na tela TV.
- 140.22** O sistema deverá permitir a exibição da numeração e tipo de documento vinculado aos documentos da Sessão na tela do Operador.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 140.23** O sistema deverá permitir o cadastro de tipos de pedidos à copa, devendo conter nome e a quantidade em estoque do item.
- 140.24** O sistema deverá permitir o operador alterar o estoque dos itens manualmente.
- 141** Tela do Presidente:
- 141.1** Enquanto uma sessão não for iniciada através do sistema de votação do operador, o sistema deverá ficar em tela de espera sem exibir alguma informação.
- 141.2** Enquanto a sessão estiver aberta através do sistema de votação do operador, o presidente poderá consultar os inscritos para a tribuna, se inscrever para a tribuna desde que não seja finalizado a inscrição pelo operador, ver o roteiro da sessão na íntegra e deverá visualizar o roteiro do presidente para a conduta da sessão.
- 141.3** Quando a leitura de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do presidente aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado na íntegra em uma nova tela. Ao fechar o sistema retorna na tela anterior.
- 141.4** Quando a discussão de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do presidente aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado na íntegra em uma nova tela. Ao fechar o sistema retorna na tela anterior.
- 141.5** Quando um documento estiver em votação e o placar estiver empatado e a votação for finalizada pelo operador, deverá abrir automaticamente sistema de votos com senha deverá abrir automaticamente para a votação de desempate do presidente. A senha numérica, deverá ser digitada através de 5 botões numéricos.
- 141.6** O presidente poderá ter seu roteiro com texto diferente dos restantes dos vereadores para leitura de textos complementares.
- 141.7** O presidente poderá clicar no texto do roteiro e abrir em outra aba os documentos contidos no meio do roteiro para verificar com maiores detalhes.
- 141.8** Também deverá ser iniciado a votação para o presidente nos casos previstos no regimento interno desta câmara municipal.
- 141.9** O sistema deverá disponibilizar tela de acessibilidade para deficientes visuais.
- 141.9.1** A tela de acessibilidade deverá permitir a inscrição na tribuna, registro de frequência e votação do documento.
- 141.9.1.1** Todas as interações realizadas na tela de acessibilidade deverão ser reproduzidas em comando de voz.
- 141.10** O sistema deverá permitir a inserção da senha uma única vez no terminal do presidente.
- 141.11** O sistema deverá permitir ao presidente visualizar os documentos que estão no expediente da sessão.
- 141.11.1** Deverá ser exibido a ordem, o número, o tipo, o autor, a discussão e a ementa de cada documento presente no expediente da sessão.
- 141.11.1.1** Ao clicar sobre o documento, o sistema deverá abrir o arquivo do mesmo devidamente identificado na íntegra em uma nova aba.
- 141.11.1.1.1** Deverá possibilitar a consulta de mais informações sobre o documento.
- 141.11.1.1.1.1** Nos dados do documento, o sistema deverá exibir o tipo e o número do documento, o autor, a data inicial e data final, o quórum, o trâmite, a discussão, o processo de votação, a situação da primeira discussão, a situação da segunda



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

discussão, a sessão de apresentação, a sessão de votação, a ementa e os votos da primeira discussão.

**141.12** O sistema deverá permitir ao presidente visualizar os documentos que estão na ordem do dia da sessão.

**141.12.1** Deverá ser exibido a ordem, o número, o tipo, o autor, a discussão e a ementa de cada documento presente no expediente da sessão.

**141.12.1.1** Ao clicar sobre o documento, o sistema deverá abrir o arquivo do mesmo devidamente identificado na íntegra em uma nova aba.

**141.12.1.1.1** Deverá possibilitar a consulta de mais informações sobre o documento.

**141.12.1.1.1.1** Nos dados do documento, o sistema deverá exibir o tipo e o número do documento, o autor, a data inicial e data final, o quórum, o trâmite, a discussão, o processo de votação, a situação da primeira discussão, a situação da segunda discussão, a sessão de apresentação, a sessão de votação, a ementa e os votos da primeira discussão.

**141.13** O sistema deverá permitir ao presidente visualizar o arquivo da lei orgânica do município.

**141.14** O sistema deverá permitir ao presidente visualizar o arquivo do regimento interno.

**141.15** O sistema deverá permitir ao presidente consultar as legislações cadastrada no sistema legislativo.

**141.15.1** Deverá permitir a busca avançada das legislações.

**141.15.1.1** A busca avançada das legislações deve conter pelo menos os seguintes campos: tipo de lei, data início, data fim, número, número do projeto, palavra-chave.

**141.15.1.2** Deverá exibir a quantidade de leis encontradas.

**141.15.1.2.1** Por padrão o sistema deverá exibir todas as leis.

**141.15.1.3** Deverá conter paginação para a exibição das leis na listagem.

**141.15.1.4** Na listagem, o sistema deverá exibir pelo menos as seguintes informações: tipo e número da lei, número do projeto origem, situação da lei, autor, data e ementa.

**141.16** O sistema deverá permitir aumentar e diminuir as fontes dos botões disponibilizados na tela do presidente.

**141.17** O sistema deverá permitir a validação de usuário na tela do presidente.

**141.18** O sistema deverá conter mecanismo de busca na tela do presidente.

**141.19** O sistema também deverá possibilitar utilizar a tela do presidente em tablets e smartphones de forma responsiva.

**141.20** O sistema deverá permitir o zoom na leitura de arquivos no formato de arquivo word e formato de arquivo pdf, vinculados aos documentos da sessão.

**141.21** O sistema deverá permitir a solicitação de itens a copa da câmara na tela do presidente.

**142** Tela do Vereador:

**142.1** Enquanto uma sessão não for iniciada através do sistema de votação do operador, o sistema deverá ficar em tela de espera sem nenhuma informação.

**142.2** Enquanto a sessão estiver aberta através do sistema de votação do operador, o vereador poderá consultar os inscritos para a tribuna, se inscrever para a tribuna desde que não seja



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

finalizada a inscrição pelo operador, ver o roteiro da sessão na íntegra e deverá visualizar o nome e a data da sessão que está sendo apreciada.

**142.3** Quando a leitura da sessão for iniciada através do sistema de votação do operador, o roteiro da sessão aparecerá na tela principal do vereador para acompanhamento da leitura.

**142.4** Quando o intervalo regimental é iniciado, o vereador deverá ser informado em sua tela dessa informação.

**142.5** Quando a leitura de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do vereador aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado na íntegra em uma nova tela. Ao fechar o sistema retorna na tela anterior que deverá exibir qual documento está sendo lido, seu autor e sua ementa.

**142.6** Quando a discussão de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do vereador aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado na íntegra em uma nova tela. Ao fechar o sistema retorna na tela anterior que deverá exibir qual documento está sendo discutido, seu autor e sua ementa.

**142.7** Quando um documento estiver em votação iniciada através do sistema de votação do operador, o sistema de votos com senha deverá abrir automaticamente para que os vereadores sejam identificados e escolham seus votos. A senha numérica, deverá ser digitada através de 5 botões numéricos. Cada vereador poderá votar somente uma vez em cada votação do documento. O voto será exibido no placar e o placar será exibido na tela do vereador assim que a votação for finalizada.

**142.8** O vereador poderá clicar no texto do roteiro e abrir em outra aba os documentos contidos no meio do roteiro para verificar com maiores detalhes.

**142.9** A tela do vereador deverá ter abas que ficarão abertas com as informações que o vereador abriu, sem prejudicar a rolagem da pauta da sessão e manter as informações abertas de acordo com a necessidade de cada vereador.

**142.10** O sistema deverá disponibilizar tela de acessibilidade para deficientes visuais.

**142.10.1** A tela de acessibilidade deverá permitir a inscrição na tribuna, registro de frequência e votação do documento.

**142.10.1.1** Todas as interações realizadas na tela de acessibilidade deverão ser reproduzidas em comando de voz.

**142.11** O sistema deverá permitir a inserção da senha uma única vez no terminal do vereador.

**142.12** O sistema deverá permitir ao vereador visualizar os documentos que estão no expediente da sessão.

**142.12.1** Deverá ser exibido a ordem, o número, o tipo, o autor, a discussão e a ementa de cada documento presente no expediente da sessão.

**142.12.1.1** Ao clicar sobre o documento, o sistema deverá abrir o arquivo do mesmo devidamente identificado na íntegra em uma nova aba.

**142.12.1.1.1** Deverá possibilitar a consulta de mais informações sobre o documento.

**142.12.1.1.1.1** Nos dados do documento, o sistema deverá exibir o tipo e o número do documento, o autor, a data inicial e data final, o quórum, o trâmite, a discussão, o processo de votação, a situação da primeira discussão, a situação da segunda





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

discussão, a sessão de apresentação, a sessão de votação, a ementa e os votos da primeira discussão.

**142.13** O sistema deverá permitir ao vereador visualizar os documentos que estão na ordem do dia da sessão.

**142.13.1** Deverá ser exibido a ordem, o número, o tipo, o autor, a discussão e a ementa de cada documento presente no expediente da sessão.

**142.13.1.1** Ao clicar sobre o documento, o sistema deverá abrir o arquivo do mesmo devidamente identificado na íntegra em uma nova aba.

**142.13.1.1.1** Deverá possibilitar a consulta de mais informações sobre o documento.

**142.13.1.1.1.1** Nos dados do documento, o sistema deverá exibir o tipo e o número do documento, o autor, a data inicial e data final, o quórum, o trâmite, a discussão, o processo de votação, a situação da primeira discussão, a situação da segunda discussão, a sessão de apresentação, a sessão de votação, a ementa e os votos da primeira discussão.

**142.14** O sistema deverá permitir ao vereador visualizar o arquivo da lei orgânica do município.

**142.15** O sistema deverá permitir ao vereador visualizar o arquivo do regimento interno.

**142.16** O sistema deverá permitir ao vereador consultar as legislações cadastrada no sistema legislativo.

**142.16.1** Deverá permitir a busca avançada das legislações.

**142.16.1.1** A busca avançada das legislações deve conter pelo menos os seguintes campos: tipo de lei, data início, data fim, número, número do projeto, palavra-chave.

**142.16.1.2** Deverá exibir a quantidade de leis encontradas.

**142.16.1.2.1** Por padrão o sistema deverá exibir todas as leis.

**142.16.1.3** Deverá conter paginação para a exibição das leis na listagem.

**142.16.1.4** Na listagem, o sistema deverá exibir pelo menos as seguintes informações: tipo e número da lei, número do projeto origem, situação da lei, autor, data e ementa.

**142.17** O sistema deverá permitir aumentar e diminuir as fontes dos botões disponibilizados na tela do vereador.

**142.18** O sistema deverá permitir a validação de usuário na tela do vereador.

**142.19** O sistema deverá conter mecanismo de busca na tela do vereador.

**142.20** O sistema também deverá possibilitar utilizar a tela do vereador em tablets e smartphones de forma responsiva.

**142.21** O sistema deverá permitir o zoom na leitura de arquivos no formato de arquivo word e formato de arquivo pdf, vinculados aos documentos da sessão.

**142.22** O sistema deverá permitir a solicitação de itens a copa da câmara na tela do vereador.

**142.23** O sistema deverá permitir que seja exibido o tipo e o número do documento concatenado ao resultado final da votação.

**143** Tela do Secretário:

**143.1** Enquanto uma sessão não for iniciada através do sistema de votação do operador, o sistema deverá ficar em tela de espera sem exibir alguma informação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 143.2** Enquanto a sessão estiver aberta através do sistema de votação do operador, o secretário poderá consultar os inscritos para a tribuna, ver o roteiro da sessão na íntegra e deverá visualizar o roteiro do secretário.
- 143.3** Quando a leitura de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do secretário aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado na íntegra em uma nova tela. Ao fechar o sistema retorna na tela anterior.
- 143.4** Quando a discussão de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do secretário aparecerá um botão para acesso ao documento devidamente identificado na íntegra em uma nova tela. Ao fechar o sistema retorna na tela anterior.
- 143.5** O secretário poderá ter seu roteiro com texto diferente dos restantes vereadores.
- 143.6** O secretário poderá clicar no texto do roteiro e abrir em outra aba os documentos contidos no meio do roteiro para verificar com maiores detalhes.
- 143.7** O sistema deverá permitir ao secretário visualizar os documentos que estão no expediente da sessão.
- 143.7.1** Deverá ser exibido a ordem, o número, o tipo, o autor, a discussão e a ementa de cada documento presente no expediente da sessão.
- 143.7.1.1** Ao clicar sobre o documento, o sistema deverá abrir o arquivo do mesmo devidamente identificado na íntegra em uma nova aba.
- 143.7.1.1.1** Deverá possibilitar a consulta de mais informações sobre o documento.
- 143.7.1.1.1.1** Nos dados do documento, o sistema deverá exibir o tipo e o número do documento, o autor, a data inicial e data final, o quórum, o trâmite, a discussão, o processo de votação, a situação da primeira discussão, a situação da segunda discussão, a sessão de apresentação, a sessão de votação, a ementa e os votos da primeira discussão.
- 143.8** O sistema deverá permitir ao secretário visualizar os documentos que estão na ordem do dia da sessão.
- 143.8.1** Deverá ser exibido a ordem, o número, o tipo, o autor, a discussão e a ementa de cada documento presente no expediente da sessão.
- 143.8.1.1** Ao clicar sobre o documento, o sistema deverá abrir o arquivo do mesmo devidamente identificado na íntegra em uma nova aba.
- 143.8.1.1.1** Deverá possibilitar a consulta de mais informações sobre o documento.
- 143.8.1.1.1.1** Nos dados do documento, o sistema deverá exibir o tipo e o número do documento, o autor, a data inicial e data final, o quórum, o trâmite, a discussão, o processo de votação, a situação da primeira discussão, a situação da segunda discussão, a sessão de apresentação, a sessão de votação, a ementa e os votos da primeira discussão.
- 143.9** O sistema deverá permitir ao secretário visualizar o arquivo da lei orgânica do município.
- 143.10** O sistema deverá permitir ao secretário visualizar o arquivo do regimento interno.
- 143.11** O sistema deverá permitir ao secretário consultar as legislações cadastrada no sistema legislativo.
- 143.11.1** Deverá permitir a busca avançada das legislações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 143.11.1.1** A busca avançada das legislações deve conter pelo menos os seguintes campos: tipo de lei, data início, data fim, número, número do projeto, palavra-chave.
- 143.11.1.2** Deverá exibir a quantidade de leis encontradas.
- 143.11.1.2.1** Por padrão o sistema deverá exibir todas as leis.
- 143.11.1.3** Deverá conter paginação para a exibição das leis na listagem.
- 143.11.1.4** Na listagem, o sistema deverá exibir pelo menos as seguintes informações: tipo e número da lei, número do projeto origem, situação da lei, autor, data e ementa.
- 143.12** O sistema deverá permitir aumentar e diminuir as fontes dos botões disponibilizados na tela do secretário.
- 143.13** O sistema deverá permitir a validação de usuário na tela do secretário.
- 143.14** O sistema deverá conter mecanismo de busca na tela do secretário.
- 143.15** O sistema também deverá possibilitar utilizar a tela do secretário em tablets e smartphones de forma responsiva.
- 143.16** O sistema deverá permitir o zoom na leitura de arquivos no formato de arquivo word e formato de arquivo pdf, vinculados aos documentos da sessão.
- 143.17** O sistema deverá permitir a solicitação de itens a copa da câmara na tela do secretário.

## **144 Tela TV:**

- 144.1** Enquanto uma sessão não for iniciada através do sistema de votação do operador, o sistema deverá ficar em tela de espera sem nenhuma informação.
- 144.2** Enquanto a sessão estiver aberta através do sistema de votação do operador, o público irá visualizar o nome e a data da sessão que está sendo apreciada.
- 144.3** Enquanto a sessão estiver aberta e não estiver nenhum documento em leitura, discussão ou votação, o sistema deverá permitir a exibição de mensagem de texto na tela do público.
  - 144.3.1** Deverá permitir o anexo de imagem a mensagem, para exibição na tela do público junto do texto.
- 144.4** Quando a leitura da sessão for iniciada através do sistema de votação do operador, o roteiro da sessão aparecerá na tela principal do público para acompanhamento da leitura.
- 144.5** Quando o intervalo regimental é iniciado através do sistema de votação do operador, o público deverá ser informado em sua tela dessa informação.
- 144.6** Quando a leitura de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do público aparecerá informações do nome da sessão, de qual documento está sendo lido, seu autor e sua ementa.
- 144.7** Quando a discussão de um documento é iniciada através do sistema de votação do operador, na tela do público aparecerá informações do nome da sessão, de qual documento está sendo discutido, seu autor e sua ementa.
- 144.8** Quando um documento estiver em votação através do sistema de votação do operador, deverá aparecer uma relação com os nomes dos vereadores e seus respectivos votos conforme forem votando em tempo real; a identificação do presidente da sessão naquele momento e um placar com a totalização dos votos em tempo real. Ao ser finalizada a votação pelo operador, o sistema deverá exibir o resultado da votação mostrando se o documento foi aprovado ou rejeitado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 144.8.1** O sistema deverá permitir que na identificação dos vereadores, seja exibido seu nome, seu partido, sua foto e o respectivo voto de cada um dos vereadores.
- 144.9** Quando o cronometro for iniciado, deverá aparecer o tempo do cronometro, contando o tempo de forma decrescente ou crescente, de acordo com as configurações.
- 144.10** Quando a votação do documento for secreta, deverá aparecer o nome do vereador e o voto do mesmo não deve ser identificado.
- 144.10.1** Após a finalização da votação deverá ser exibido o resultado final.

## **145** Tela de Pedidos da Copa

- 145.1** Deverá exibir os pedidos dos vereadores durante a sessão para copa, com a descrição do pedido, incluindo horário, solicitante, quantidade e se já foi entregue.
- 145.2** Ao entregar um pedido, o sistema deverá já retirar os itens do estoque.
- 145.2.1** Caso não tenha mais um item no estoque, o sistema deverá exibir o item como esgotado na tela dos vereadores.

## **DESCRITIVO INTEGRADOR ENTRE CÂMARA E PREFEITURA**

### **146** Disposição Geral:

- 146.1** O sistema deverá ter uma interface web que permita o envio e recebimento de documentos da câmara para a prefeitura e da prefeitura para a câmara.
- 146.2** O sistema deverá possuir listagem dos protocolos em espera cadastrados.
  - 146.2.1** A listagem deverá ser permissionada por grupo de usuários.
    - 146.2.1.1** Deverá ter permissão que possibilite a visualização somente dos protocolos em espera cadastrados pelo próprio usuário.
    - 146.2.1.2** Deverá ter permissão que possibilite a visualização somente dos protocolos em espera cadastrados pelo grupo correspondente ao usuário.
  - 146.2.2** A listagem deverá seguir o padrão do sistema e com os seguintes parâmetros de buscas disponíveis: data inicial, data final, tipo de protocolo, ementa, autor, status do protocolo. Além disso o sistema deverá ter a opção de combinar um ou mais filtros. Por fim um campo selecionável de ordenação com as seguintes opções de listagem: data, tipo do protocolo e ementa.
  - 146.2.3** O sistema deverá possuir paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
  - 146.2.4** O sistema deverá possuir contador de registros.
  - 146.2.5** O sistema deverá permitir consultar os protocolos nas seguintes situações através da listagem:
    - 146.2.5.1** Protocolos que estão aguardando liberação.
    - 146.2.5.2** Protocolos que já foram liberados.
    - 146.2.5.3** Protocolos que foram rejeitados.
    - 146.2.5.4** Todos os protocolos.
  - 146.2.6** O sistema deverá permitir gerar relatório dos protocolos em espera.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 146.2.6.1** O sistema deverá permitir gerar o relatório de registro de cadastro de protocolo simples.
- 146.2.6.1.1** Deverá permitir gerar o relatório com e sem cabeçalho.
- 146.2.6.2** O sistema deverá permitir gerar o relatório de registro de cadastro de protocolo completo.
- 146.2.6.2.1** Deverá permitir gerar o relatório com e sem cabeçalho.
- 146.2.7** O sistema deverá permitir a alteração do tipo de protocolo antes da liberação.
- 146.2.8** O sistema deverá possuir a funcionalidade de protocolo pesquisado.
- 146.2.8.1** Deverá exibir a quantidade de protocolos que contenham a ementa parecida.
- 146.2.8.2** Deverá exibir a probabilidade das ementas parecidas em relação a ementa pesquisada.
- 146.2.8.3** Deverá exibir o número geral, a data, a probabilidade da ementa em porcentagem, a ementa, a probabilidade da ementa revisada em porcentagem e a ementa revisada.
- 146.3** O sistema deverá permitir a revisão do protocolo.
- 146.3.1** O sistema deverá exibir o tipo do protocolo, a data, a ementa original, a ementa do documento que poderá ser alterada.
- 146.3.2** O sistema deverá permitir o upload de arquivo no formato doc, docx ou odt.
- 146.3.3** O sistema deverá permitir a revisão e edição online de arquivos no formato doc, docx e odt, antes da liberação do protocolo, não podendo convertê-lo para html para utilizá-lo no editor.
- 146.3.3.1** Se o arquivo for no formato doc, docx ou odt, ter a opção de edição online via API do Google Docs, que ao editar um documento tenha a funcionalidade de salvá-lo automaticamente no sistema para que no momento do download do arquivo ou uma nova edição já esteja com o último conteúdo modificado.
- 146.3.4** O sistema deverá permitir o download do arquivo original do protocolo.
- 146.3.5** O sistema deverá permitir gerar modelo de arquivo para o protocolo.
- 146.4** O sistema deverá permitir o download do arquivo Word, pdf e Word revisado através da listagem dos protocolos em espera
- 146.5** O sistema deverá permitir o cadastro de protocolos em espera.
- 146.5.1** No cadastro deve ter pelo menos os campos: tipo protocolo, subtipo caso tenha, autoria, sessão apresentação, ementa e anexo de arquivo.
- 146.5.1.1** Deverá permitir o cadastro de protocolos dos tipos projetos e proposições.
- 146.5.1.1.1** Os tipos de protocolos exibidos deverão ser configuráveis no sistema.
- 146.5.1.2** No cadastro de autoria, o sistema deverá permitir a inserção de parlamentares, cadastros únicos, comissões, mesa diretora, executivo, prefeito e vice.
- 146.5.1.2.1** O sistema deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica através da inclusão de autoria.
- 146.5.1.2.2** O sistema deverá permitir marcar ou desmarcar o autor como principal do protocolo.
- 146.5.1.2.3** O sistema deverá permitir o cadastro do protocolo somente se houver anexo de arquivo no formato Word (doc, docx ou odt) ou pdf, ou ambos os formatos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**146.5.1.2.3.1** O sistema deverá permitir marcar ou desmarcar o arquivo anexado como principal.

**146.6** O sistema deverá permitir a liberação do protocolo em espera.

**146.6.1** A funcionalidade de liberação dos protocolos em espera deve ser permissionada por grupo de usuários.

**146.6.2** Deverá permitir a liberação de protocolo individual.

**146.6.3** Deverá permitir a liberação de protocolos em lote.

**146.6.4** Ao liberar o protocolo espera, o sistema deverá atribuir um número de protocolo e um número de documento do sistema legislativo ao mesmo.

**146.7** O sistema deverá permitir a rejeição de protocolo.

**146.7.1** Deverá permitir rejeitar o protocolo individual.

**146.7.1.1** O sistema deverá permitir descrever o motivo da rejeição do protocolo.

**146.7.2** Deverá permitir rejeitar os protocolos em lote.

**146.7.2.1** O sistema deverá permitir descrever o motivo da rejeição dos protocolos.

**146.8** O sistema deverá permitir a geração de etiquetas.

**146.8.1** O sistema deverá permitir gerar a etiqueta de protocolo com código de barras.

**146.8.2** O sistema deverá permitir gerar a etiqueta de protocolo com Qr Code.

O sistema deverá permitir gerar a etiqueta de protocolo com providência.

## **147. Serviço de atendimento ao cliente**

**147.1** O atendimento à solicitação do suporte de atendimento ao cliente poderá ser realizado através de telefone (sem custo para a Contratante), voip, acesso remoto e, nos casos mais urgentes, na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte, com o objetivo de:

**147.2** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

**147.3** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

**147.4** A empresa deverá disponibilizar sistema de abertura de chamados, para que a Contratante, através de login e senha, possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que forem abertas. Estas solicitações deverão ser organizadas com número, ano, data e assunto, devendo permitir inclusão de texto e anexação de arquivo para descrição e elucidação da demanda, além do salvamento da mensagem pelo solicitante. Quando a empresa incluir qualquer resposta ou andamento do chamado, o sistema deverá alertar a Câmara através do e-mail que será disponibilizado na implantação.

## **148. DAS OBRIGAÇÕES:**

### **148.1 DA CONTRATADA**





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 148.1.1** Fornecer as matérias, rigorosamente nas especificações, prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- 148.1.2** Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;
- 148.1.3** Não transferir, total ou parcialmente, o objeto;
- 148.1.4** Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 148.1.5** Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02(dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05(cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena não serem considerados;
- 148.1.6** Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução;
- 148.1.7** Manter durante toda a execução a compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 148.1.8** A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos produtos fornecidos, inclusive suas quantidades, competindo-lhe também a dos produtos que não aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser trocados;
- 148.1.9** Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que por ventura ocorram na entrega dos produtos e o uso indevido de patente e registros;
- 148.1.10** Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente a execução.

## **149. DA CONTRATANTE**

- I. Efetuar o pagamento, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pela Comissão contratual com a respectiva solicitação de pagamento e documentos necessários;
- II. Comunicar a CONTRATADA, qualquer problema oriundo dos produtos.

## **150. DA PROPOSTA E DO JULGAMENTO**

- 150.1** As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, e o valor.
- 150.2** O preço ofertado na proposta não poderá ser superior aos fixados pelo Contratante, constantes deste Termo de Referência.
- 150.3** Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.
- 150.4** O critério de julgamento da proposta financeira será o menor valor global, desde que sejam cumpridas as exigências de presente Termo de Referência.
- 150.5** A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no termo de referência, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**150.6** A proposta deverá ter a validade mínima de 60(sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

## **151. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**151.1** A despesa do contrato neste exercício correrá á conta das seguintes dotações do orçamento da Câmara Municipal de Capão Bonito/SP:

**151.2** Gestão/ Unidade: 01.01.01 Câmara Municipal

**151.3** Fonte de Recurso: 01 Tesouro.

**151.4** Funcional Programática: 01.031.0001.2001 – Funcionamento do processo Legislativo.

**151.5** Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – P J.

**151.6** 3.3.90.39.73- Locação de Software.

**151.7** **Ficha: 13**

## **152. PAGAMENTO**

**152.1** O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias corridos, contados da apresentação da nota fiscal, observada a ordem cronológica estabelecida na Lei nº14.133/2021, após aceitação definitiva atestada pela Comissão Contratual.

**152.2** Para a realização do pagamento, a empresa deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante o processo de habilitação.

## **153. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**153.1** Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art.155 da Lei nº14.133/2021.

**153.2** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no art.155 da Lei nº14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ás seguintes sanções:

**153.2.1** Advertência

**153.2.2** Multa

**153.2.2.1** Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20(vinte) dias.

**153.2.2.2** O atraso superior a 21 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº14.133/2021.

**153.2.2.3** Compensatória de 15% sobre o valor da parcela em atraso, no caso de inexecução parcial.

**153.2.2.4** Compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**153.2.3** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 153.2.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 153.3** A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).
- 153.4** Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 153.5** Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 153.6** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 153.7** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 153.8** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 153.9** Na aplicação das sanções serão considerados conforme o §1º, art. 156 da Lei nº 14.133/21:  
“§1º Na aplicação das sanções serão considerados:  
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;  
II – as peculiaridades do caso concreto;  
III – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;  
IV – Os danos que dela provierem para a Administração Pública;  
V – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.”
- 153.10** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 153.11** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora competente.

## 154 DA GESTÃO DO CONTRATO

- 154.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 154.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 154.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 154.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 154.5** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas respectivas comissões
- 154.6** O recebimento das notas fiscais será em até 02 (dias) úteis para cada comissão tomar as devidas providências necessárias.

## 155 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

**155.1** As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

### 155.2 Habilitação jurídica

**155.2.1** Para Empresa Individual: Registro comercial;

**155.2.2** Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

**155.2.3** Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

**155.2.4** Para Sociedade Civil (Sociedade simples e sociedade cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**155.2.5** Para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento estrangeiro;

**155.2.6** Declaração que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para as pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**155.2.7** Certidão Negativa ou negativa com efeitos positivos de Apenados no Sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

### 155.3 Regularidade Fiscal

**155.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;

**155.3.2** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 155.3.3** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS –CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 155.3.4** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.
- 155.3.5** As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.
- 155.3.6** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 155.4** Atestado de capacidade técnica.
- 155.5** Comprovação do Registro do sistema.

### **156. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 156.1** A Contratante poderá realizar acréscimo ou supressões nas quantidades inicialmente definidas, respeitadas os limites previstos no artigo 75, da Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, tendo como base as quantidades constantes na Tabela inserida no presente Termo de Referência.

Capão Bonito, data supra.

**AMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**  
**PRESIDENTA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Setor de Compras, Licitações e Contratos

Dispensa de Licitação nº 14/2024

Objeto:

Proponente: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Apresentamos e solicitamos de Vossa Senhoria a apreciação de nossa proposta relativa ao Processo Licitatório em epígrafe, declarando que: temos condições de atender a todos os requisitos estabelecidos na Proposta a seguir.

Manteremos o preço de nossa proposta válida por **60 (sessenta) dias**.

Total Global: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

No preço ofertado estão incluídas todas as despesas que indicam ou venham a incidir tais como fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.

Declaramos que compreendemos a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título devendo o serviço ser prestado sem ônus adicionais.

Atenciosamente,

Local/UF, Data.

**EMPRESA E/OU ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL**





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## ANEXO III

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0xxx/2024, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, E XXXXXX.

A Câmara Municipal de Capão Bonito, Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito/SP, CEP: 18.304-046, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 57.054.793/0001-49, neste ato representado pelo(a) **Sra. CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **XXXX**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na **XXX** doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **XXXX** conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº XXX/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n. XXX/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento de Contratação de serviços de fornecimento, manutenção e suporte técnico de sistemas em nuvem para gestão de sistema de controle legislativo com integração para votação eletrônica, conforme o termo de referência, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. incluem a esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 60 (sessenta) meses contados de sua assinatura, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A cada 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato as especificações poderão ser atualizadas e revistas.

### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação **ANUAL** é de R\$**xx (xx)**

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **XX/XX/2024**.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação da procuradoria da Câmara Municipal de Capão Bonito para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
  - 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

## **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência

11.2.2. Multa;

11.2.2.1. moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

11.2.2.1.1. O atraso superior a 21 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.2.2. compensatória de 15% sobre o valor da parcela em atraso, no caso de inexecução parcial.

11.2.2.3. compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

anos e máximo de 6 (seis) anos.

## 11.2.5. Obrigações

- 11.3 A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).
- 11.4 Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 11.5 Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 11.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 11.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade paralicitar ou contratar.
- 11.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):  
“§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:  
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;  
II - as peculiaridades do caso concreto;  
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;  
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;  
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.1. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; 12.1.3. Indenizações e multas.

12.2. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Capão Bonito, na dotação abaixo discriminada:

**Gestão/Unidade: 01.01.01 Câmara Municipal**

**Fonte de Recurso: 01 Tesouro**

**Funcional Programática: 01.031.0001.2001 - Funcionamento do Processo Legislativo**

**Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 – Outros Serviços da Tecnologia de Informação e Comunicação – PJ**

**3.3.90.40.16 – Locação de Software**

**Ficha: 13**

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, combinado com a Lei Municipal nº 4977/2021 (Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Câmara Municipal de Capão Bonito).

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Capão Bonito/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CAPÃO BONITO, XX de XX de 2024.

\_\_\_\_\_  
**CAMILA CRISTINA CAMARGO PEREIRA DA SILVEIRA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-