



ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

INFORMAÇÕES E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito – POC consiste em demonstração técnica para validação da capacidade técnica da PROPONENTE classificada em primeiro lugar no envio de propostas, a partir da validação das entregas a serem efetuadas referentes a procedimentos de implantação, manutenção e suporte da plataforma web, constantes neste Termo de Referência, demonstradas pela PROPONENTE, sem ônus ao Contratante.

Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

O Contratante nomeará Comissão Técnica Avaliadora para acompanhamento da execução e verificação dos resultados da Prova de Conceito.

A Sessão da Prova de Conceito será executada de forma online, em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da dispensa.

Durante a realização da Prova de Conceito a PROPONENTE deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora durante a avaliação de forma online.

O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.

As demais licitantes poderão indicar um representante para acompanhar a realização da Prova de Conceito. Contudo, ressalta-se que estes representantes não poderão se manifestar, intervir, opinar ou interferir em qualquer momento da execução ou avaliação da Prova de Conceito, devendo limitar-se apenas ao acompanhamento silencioso da sessão.

A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.

O tempo máximo para a realização da Prova de Conceito será de 8 (oito) horas, prorrogáveis a critério da Comissão Técnica Avaliadora, caso esteja julgado necessário.



A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo Contratante para a realização da Prova de Conceito (i.e.: link de internet, equipamento), a PROPONENTE deverá informar imediatamente o problema à Comissão Técnica, a qual avaliará sua pertinência. Caso a Comissão confirme tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja corrigido. Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade.

As atividades e resultados esperados que constituem esta Prova de Conceito estão apresentadas abaixo. A PROPONENTE deverá cumprir integralmente todos os itens estabelecidos em “DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES” e, pelo menos, 95% dos itens estabelecidos em “DA DEMONSTRAÇÃO DE FUNCIONAMENTO”. O não cumprimento das quantidades aqui estabelecidas acarretará a desclassificação da PROPONENTE, a qual não terá direito a qualquer indenização.

A VALIDAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO SERÁ REALIZADA COM BASE NOS CRITÉRIOS A SEGUIR E CONFORME ESPECIFICADOS E COMPLEMENTADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA;

Sempre que citar integração com outros recursos, estes devem ser demonstrados;

A proponente deverá demonstrar todos os recursos conforme solicitado neste Edital em cada um dos tópicos requisitados abaixo;

| ITEM | DA APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES | APTO/INAPTO |
|------|--|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none">A solução deverá rodar em ambiente puramente web, deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso via navegador web – Smartphone, Tablet ou computador, e com diferentes sistemas operacionais (macOS, Linux e Windows para PCs/Laptops e Android e iOS para Tablets e Smartphones). Todas as URL's de acesso ao sistema e vínculos de links em documentos devem obrigatoriamente ser com o domínio oficial da Contratante, sendo vedada a possibilidade de apontar para diferentes URL's ou IP's a fim de assegurar a autonomia do conteúdo produzido mesmo após o término da vigência contratual com o fornecedor bem como em observância à legislação; | |
| | <ul style="list-style-type: none">O sistema deverá apresentar um manual de ajuda on-line acessível pela parte interna do sistema, a partir da interface de gerenciamento. | |



| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ferramenta de chamados/ticket para registrar os problemas da Câmara Municipal em relação ao serviço prestado e para que a Casa Legislativa possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados;• O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegador (browser), integrado ao sistema legislativo, possuindo campo de detalhes com as seguintes informações, protocolo, módulo, solicitante, status, data e hora, solicitação; informar quais os responsáveis e ao encerrar informar o laudo;• Permitir que os chamados sejam abertos apenas para os usuários que possuem autorização por ofício emitido pela câmara municipal que autoriza determinados usuários a solicitar alterações ou mudanças em configurações no sistema; | |
| | <p>Portal Web, Recursos e Ferramentas de Gerenciamento</p> <ul style="list-style-type: none">• A solução deverá disponibilizar portal web responsivo com gerenciador de conteúdo dinâmico, incluindo gestão de imprensa, notícias, publicações, TV Câmara, eventos, enquetes, multimídia (banners, slides, vídeos, fotos), formulários, atalhos de teclado e menus personalizáveis. O portal deve atender requisitos de acessibilidade (alto contraste, Libras, leitura por voz e navegação por teclado), permitir páginas exclusivas de vereadores com biografia, proposições e mídias, integrar redes sociais, transmissões ao vivo, enquetes, além de oferecer busca avançada e tramitações. | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar as informações de nome completo dos vereadores, nome político/apelido, partido, fotobiografia, com opções de cadastro do partido, sexo, estado civil, grau de instrução, profissão, e-mail, telefones, endereço, complemento, bairros, cidade/UF e CEP dos parlamentares; | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Página exclusiva por Vereador para publicação das proposições apresentadas e cargos ocupados. | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar ao cidadão o cadastro do seu e-mail para seguir uma proposição; | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de área temática, para receber automaticamente por e-mails cadastrados todas as matérias por determinados assuntos; | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Ouvidoria A solução deverá oferecer ferramenta de Ouvidoria integrada ao portal, com protocolo eletrônico e linha do tempo das demandas, atendendo à Lei de Acesso à Informação. Deve permitir envio de elogios, sugestões, reclamações, dúvidas e denúncias (inclusive | |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>anônimas). O cidadão receberá chave de acesso ou protocolo para acompanhamento e poderá avaliar o atendimento. O ouvidor terá acesso exclusivo às manifestações, podendo encaminhá-las a setores, converter em proposições e controlar prazos conforme legislação. O sistema deverá gerar relatórios automáticos (mensais e anuais) com estatísticas e possibilitar exportação em PDF de todo o trâmite das demandas.</p> | |
| | <p>e-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão</p> <ul style="list-style-type: none">• A solução deverá disponibilizar ferramenta e-SIC no portal, permitindo ao cidadão solicitar informações públicas de forma simples e segura, conforme a Lei de Acesso à Informação. Gerar protocolo para acompanhamento por e-mail, garantir acesso restrito aos responsáveis e possibilitar encaminhamento interno das demandas. O cidadão poderá acompanhar o status em linha do tempo. O sistema deverá emitir relatórios automáticos (mensais e anuais) com estatísticas das solicitações e gerar arquivo PDF com todo o trâmite para envio a órgãos fiscalizadores. | |
| | <p>Cadastro e Gestão de Usuários</p> <ul style="list-style-type: none">• A solução deverá permitir o cadastro de usuários com dados pessoais, profissionais e de autenticação. Deverá possibilitar múltiplos perfis de acesso por usuário, relacionamento com múltiplos setores e atribuição de permissões específicas.• Deverá possibilitar múltiplos perfis de acesso por usuário, relacionamento com múltiplos setores e atribuição de permissões específicas.• Permitir a estruturação organizacional dos setores;• Cadastrar e gerenciar os cargos(s)/função(ões) ocupados;• Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do vereador;• Possuir integração com o portal Web alimentando informações em tempo real, no perfil do vereador e atividades legislativas;• Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador Macro/Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de anexos conforme descritos neste Edital; | |
| | <p>Controle de Permissões</p> | |



| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">A solução deverá contar com gerenciamento de permissões, permitindo definir acessos por tipo de ação (visualizar, protocolar, etc.), por setor. Deverá possibilitar múltiplos perfis de acesso por usuário, relacionamento com múltiplos setores e atribuição de permissões específicas. Deve permitir atribuições dinâmicas sem interrupção do sistema, com suporte à clonagem de permissões e gestão restrita a usuários autorizados, conforme descritos nesse Edital. | |
| | Assinaturas Digitais e Certificados <ul style="list-style-type: none">A solução deverá oferecer mecanismos de assinatura digital qualificada e avançada, com suporte a certificados A1 (local e em nuvem) e A3 (token/smart card), incluindo padrão PADES, carimbo do tempo, visualização em tempo real das assinaturas pendentes. Documentos assinados deverão manter integridade, autenticidade e validade jurídica conforme legislação vigente, conforme descritos no Edital. | |
| | Gerenciador de Arquivo Digital <ul style="list-style-type: none">A solução deverá centralizar e organizar todos os documentos assinados durante os processos, permitindo sua identificação, classificação, visualização de status de assinatura, e download individual ou compilado em PDF único. Podendo também acompanhar em tempo real pelo App. Conforme descritos no Edital. | |
| | Gerenciadores Complementares (Comandos de Voz e Macros) <ul style="list-style-type: none">A solução deverá incluir comandos de voz integrados ao editor de texto, banco de modelos textuais ativáveis por macros. | |
| | Protocolo <p>A solução deverá disponibilizar módulo de Protocolo para cadastro, tramitação e gestão de documentos legislativos e Administrativos. Deverá permitir o cadastro de documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite dos processos, permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none">Categoria do protocolo;Informar se o controle de numeração será automático;Informar se o protocolo poderá se encaminhado para mais de um destinatário ao mesmo tempo ou não;Informar se o encaminhamento do protocolo a pelo menos um destinatário é obrigatório;Informar se a categoria do protocolo será sempre privada de ponta a ponta ou não;Descrever qual a finalidade da referida categoria do protocolo; | |



- Possibilitar que sejam criadas subcategorias deste protocolo;
- Informar se o usuário que cadastrou o protocolo pode realizar seu cancelamento ou não;
- Informar se o protocolo poderá ser devolvido para correções antes da sua efetivação;
- Definir qual o número mínimo de assinaturas o documento necessita para que possa ser remetido ao protocolo;
- Informar se o documento será remetido automaticamente para protocolo quando receber o número de assinaturas necessário;
- Informar se um protocolo pode ser encaminhado para outros destinatários sem assinatura digital;
- Informar se um documento poderá ser enviado para protocolo sem os anexos assinados digitalmente ou não;
- Permitir a customização do alinhamento do título do protocolo;
- Permitir o controle de quais usuários e setores poderão cadastrar nesta categoria/subcategoria de protocolo;
- Informar se a seleção de uma subcategoria é obrigatória ou não no cadastro do protocolo;
- Permitir o encaminhamento de protocolos para usuários e setores da Entidade;
 - Permitir cadastro de observações nos encaminhamentos dos protocolos;
 - Permitir o cadastro de textos nos encaminhamentos dos protocolos;
 - Permitir concluir a tramitação de um protocolo;
 - Permitir anexos no protocolo;
 - Permitir anexos nos encaminhamentos do protocolo;
 - Permitir que um documento seja protocolado como resposta de proposições, criando vínculo automático entre ambos;
 - Gerar automaticamente o extrato contendo no mínimo a data e hora, número e ano, título, nome do remetente, nome do destinatário (quando for o caso), Categoria e o assunto do protocolo;
 - Possibilitar a impressão do recibo do protocolo com as respectivas informações supracitadas bem como o local para a assinatura do usuário que protocolou;
 - Possibilitar a configuração de etiquetas em diversos tipos e formatos para impressão;
 - Possibilitar que o usuário possa selecionar em qual parte do documento deseja que seja realizada a impressão do extrato quando for o caso;
 - Possuir filtros para organização e localização de documentos por status, destinatários, categoria e



| | | |
|--|--|--|
| | <p>pesquisa por palavra-chave;</p> <ul style="list-style-type: none">• Deverá controlar o nível de sigilo dos protocolos não permitindo acesso ao seu conteúdo por usuários não autorizados;• Permitir o relacionamento entre os protocolos;• Permitir criar um protocolo relacionado com um já existente, mantendo o relacionamento entre ambos;• Possibilitar adicionar um protocolo na pauta da sessão plenária conforme descrito no item Pauta deste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos. <p>Conforme descritos neste Edital.</p> | |
| | <p>Gestão Legislativa</p> <ul style="list-style-type: none">• O módulo de Gestão Legislativa deverá contemplar o cadastro, organização e acompanhamento de todas as matérias legislativas (projetos de lei, indicações, requerimentos, moções, emendas, pareceres e demais proposições), permitindo tramitação completa desde a criação até o arquivamento. <p>Deverá possibilitar:</p> <p>Cadastro de Vereadores</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir registro de dados pertinentes aos Vereadores com no mínimo os seguintes campos: Nome Completo, Nome Político, Partido, Data de Nascimento, Sexo, Biografia, Dados de Contato (telefones, e-mail), Documentos Pessoais e Foto;• Possuir cadastro e gerenciamento dos cargos(s)/função(ões) ocupados;• Possuir recursos de gerenciamento de filiação e desfiliação do Vereador em partidos políticos;• Possuir recursos de gerenciamento de mandatos com possibilidade de registrar e alterar sua passagem em legislaturas passada com o tipo de cargo ocupado (Vereador, Suplente, Licenciado); | |



- Possuir histórico dos mandatos e cargos dos Vereadores de forma automatizada com opção de alteração ou exclusão;
- Possibilitar adicionar elementos gráficos com hyperlink na página do Vereador;
- Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- Possuir integração com o módulo de votação eletrônica;
- **Cadastro de Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias**
- Permitir o registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias, frentes parlamentares, conselhos e procuradorias, contendo no mínimo os seguintes campos: tipo, sigla e nome;
- Para comissões temporárias ou com data de fim das atividades definidas o sistema deverá possibilitar o registro e controle automático do início e fim dos trabalhos;
- Possibilitar a gestão e controle dos Vereadores membros e seus cargos/funções;
- Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de pareceres, matérias de sua autoria, pautas de reuniões, atas de reuniões;
- Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

Cadastro de Mesa Diretora

- Permitir o registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo no mínimo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções,
- Possuir integração com o processo legislativo em todas as suas competências com cadastro de matérias de sua autoria;
- Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;
- Com base no registro de informações da mesa diretora deverá disponibilizar em página específica o histórico dos presidentes;

Cadastro de Legislaturas

- Permitir o registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo no mínimo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, nome do prefeito e vice-prefeito,
- Permitir a gestão respectivos membros e seus cargos/funções;
- Possuir integração automática com as Comissões, Frentes Parlamentares, Conselhos e Procuradorias;
- Possuir integração com o portal web alimentando informações em tempo real;

Pautas

- Permitir o cadastro de pautas com no mínimo os seguintes tipos: Sessão Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, Comemorativa, Itinerante, Preparatória, Representativa, Mirim, Reunião Ordinária da Mesa Diretora, Reunião Extraordinária da Mesa



Diretora, Reunião Ordinária de Comissão, Reunião Extraordinária de Comissão, Reunião da Comissão Representativa, Audiência Pública;

- Permitir o cadastro de pautas de sessões com no mínimo os seguintes campos: data e hora da sessão, número da sessão e período legislativo da sessão;
- Permitir informar se a pauta está publicada no portal ou apenas no sistema interno;
- Permitir vínculo automático com o calendário/agenda de eventos conforme descrito neste Edital;
- Permitir o gerenciamento dos documentos constantes na pauta com ordenação para leitura, discussão e votação;
- Possuir layout customizável de acordo com as necessidades da Contratante;
- Possuir recursos de ordenação dos documentos constantes na pauta;

Atas

- Permitir a configuração de modelos de textos e atribuição de macro automatizada para o preenchimento de informações de local, data, número da legislatura atual, tipo de sessão, entre outros;
- Possibilitar a confecção das Atas das sessões plenárias e Reuniões de Comissões;
- Possuir integração com as pautas de sessões plenárias e reuniões de comissões com inserção automatizada com seus respectivos documentos, deliberações e registro de presenças em conjunto com o texto modelo da Ata e suas macros;
- Possibilitar que a respectiva Ata possa ser adicionada em uma pauta para deliberação em plenário;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Galeria de Fotos conforme descritos neste Edital;
- Possuir separação das etapas da sessão, tais como deliberação da Ata, verificação de presenças, expediente, ordem do dia, uso da palavra;



- Possuir filtros dos documentos por categorias e tipos de deliberação;
- Possuir integração com o gerenciamento e confecção da Ata da sessão com inserção automatizada das apresentações e deliberações de matérias;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital;

Tramitação de processos Legislativos

- Apresentação
- Possibilitar que uma proposição cadastrada no gabinete do Vereador ou enviada pelo Poder Executivo possa ser protocolada através do módulo de protocolo conforme descrito neste Edital;
- Permitir que uma proposição possa ser devolvida para correções quando for o caso;
- Permitir que uma proposição possa ser assinada digitalmente conforme recursos de assinatura digital descritos neste Edital;
- Permitir que a proposição possa ser adicionada na pauta da sessão plenária conforme recursos de pauta descritos neste Edital;

Promulgação/Sanção ou Veto

- Permitir a elaboração do ofício/autógrafo para envio do respectivo projeto para o Poder Executivo;
- Realizar o controle de prazo para sanção ou veto do projeto;
- Enviar notificação ao Poder Executivo sobre o referido encaminhamento;
- Apresentar na caixa de entrada do Poder Executivo o projeto com opções para sancionar ou vetar;
- Possibilitar o encaminhamento de veto digital pelo Poder Executivo;
- Possibilitar veto total e parcial;
- Possibilitar ao Poder Executivo sancionar o respectivo projeto diretamente no sistema de forma digital com controle automático de numerações;
- Possibilitar ao Poder Legislativo a promulgação do projeto quando o Poder Executivo não sancionar ou perder prazo;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;



| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos conforme descritos neste Edital; <p>Relatórios</p> <ul style="list-style-type: none">• Deverá possibilitar a emissão de relatórios de documentos legislativos, pareceres de comissões, Atas e pautas das sessões com períodos, categoria de documentos, palavras-chave e por autor;• Permitir informar quais informações deverão constar no relatório;• Permitir gerar relatórios de tramitações de documentos por períodos;• Permitir gerar relatório de documentos por intervalo de números;• Permitir gerar relatórios com gráficos comparativos de categorias de documentos e quantitativos;• Conforme descritos neste Edital. | |
| | <p>Parametrização e modelagem de processos</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar ao usuário administrador a criação de tipos de processos administrativos customizáveis com campos de protocolo;• Permitir ao usuário administrador a customização das telas de no mínimo:• Informar o título da espécie documental do processo;• Informar o tipo de alinhamento do título à esquerda, centralizado ou à direita do documento;• Informar se o título será impresso junto ao documento ou se ficará oculto;• Ativar controle automático de numeração de processos;• Permitir ou não o envio do despacho dos processos para múltiplos destinatários;• Marcar o envio do despacho como obrigatório;• Marcar se o processo é privado por padrão;• Permitir ou não o envio de processos através do portal da Câmara;• Modelagem dos prefixos e sufixos dos títulos dos processos com espécie, número e ano;• Assunto pré-definidos por espécies documentais;• Modelagem de textos com macros pré-definidas pelo sistema a fim de informar dia, mês, ano, data por extenso, nome do destinatário, nome do presidente em exercício da mesa diretora, nome do superior hierárquico do setor do remetente, cargo do superior hierárquico do setor do remetente, nome do remetente, cargo do remetente;• Permitir integração completa com o módulo de gestão formulários com possibilidade de atribuição de macros dos formulários com o layout do texto dos processos;• Permitir estrutura de repetição para os casos em que seja necessário informar mais de uma vez os mesmos dados em um processo; | |



- Permitir ou não o cancelamento de um protocolo pelo usuário remetente;
- Informar a quantidade mínima de assinaturas para que um processo possa ser enviado para protocolo;
- Permitir ou não o envio de processos para protocolo sem assinatura digital;
- Informar se o processo será encaminhado automaticamente para protocolo após a coleta das assinaturas;
- Informar se os despachos dos processos irão tramitar apenas após todas as assinaturas de todos os anexos serem coletadas;
- Ativar ou inativar o tipo documental para que novos processos possam ser gerados ou não oriundos do mesmo;
- Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão cadastrar documentos em cada tipo documental;
- Permitir informar quais usuários, Vereadores ou setores poderão visualizar documentos em cada tipo documental;
- Parametrização dos tipos de documento;
- Parametrização dos subtipos de documentos;
- Configurar o fluxo de tramitação;
- Permitir informar quais setores terão permissão para iniciar novos processos com vínculo ao tipo documental;
- Permitir informar quais setores possuem permissão para concluir um processo em tramitação;
- Permitir configuração de texto fixo em cada etapa pré-definida do processo;
- Permitir a configuração de um fluxo pré-definido entre os setores em cada tipo de documento administrativo;
- Permitir a classificação dos tipos de documentos em Processo Administrativo e Comunicação Interna;
- Cadastro de documento permitindo subdivisão em classificação, tipo de documento e subtipo de documento;
- Cadastrar etapa;
- Possuir integração com o gerenciamento de formulários para o uso de macro e reaproveitamento de informações pré cadastradas;

Relatórios de demandas

- Possuir dashboard individual por usuários e setores com no mínimo as seguintes informações:
- Número total de processos pendentes;
- Número de processos pendentes em cada etapa;
- Nome de cada etapa com processos pendentes;
- Informações sobre cada documento pendente em cada etapa;
- Data e hora do encaminhamento de cada processo;
- Permitir ao usuário receber um processo;
- Conforme descritos neste Edital.



Gestão de Documentos para o Poder Executivo

- Permitir ao Poder Executivo cadastrar e encaminhar projetos digitalmente ao Poder Legislativo com gerenciamento de assinatura digital conforme descrito neste Edital;
- Permitir a geração de documentos a partir de modelos pré-cadastrados com macros conforme parametrização de categorias de documentos descrita neste Edital;
- Permitir ao Poder Executivo receber notificações sobre novos processos e documentos que receberam protocolo;
- Caixa de entrada com ofícios aguardando respostas;
- Caixa de entrada com projetos para sancionar ou vetar;
- Permitir ao Poder Executivo responder ofícios digitalmente no sistema;
- Exibir informação de quais documentos do ofício já foram respondidos;
- Possibilidade de arquivar um ofício recebido;
- Os ofícios deverão possuir vínculo com o arquivo digital conforme descrito neste Edital;
- Permitir ao Poder Executivo sancionar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- Permitir informar o prazo de vigência da Lei sancionada quando for o caso;
- Permitir informar a área temática da Lei;
- Permitir ao Poder Executivo vetar digitalmente projetos recebidos do Poder Legislativo;
- Controlar prazos de documentos em recebidos;
- Possibilidade de visualizar o trâmite do processo em um único arquivo, incluindo suas emendas, pareceres, autógrafos, protocolo, Lei e outros documentos relacionados;
- Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: .pdf, .odt, .docx, .html, .ods, .xlsx e png.
- Permitir marcar um documento nos formatos: .pdf, .odt, .docx ou .html como principal para ser exibido na visualização do processo;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Assinaturas Digitais conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Arquivos Digitais conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Comandos de Voz conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Macro / Banco de Modelos de Textos conforme descritos neste Edital;
- Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Salvamento Automático;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIBERDADE-MG
Avenida Ministro Barbosa Lima, 280 - CEP 37350-000

(32) 3558-0001 | CNPJ 01.606.530/0001-40

licitacao@camaraliberdade.mg.gov.br

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Possuir integração com todos os recursos do Gerenciador de Anexos;• Conforme descritos neste Edital. | |
|--|---|--|

A Comissão poderá questionar todos os tópicos da forma desejada até que possua informações suficientes para julgar o item **APTO/INAPTO**.